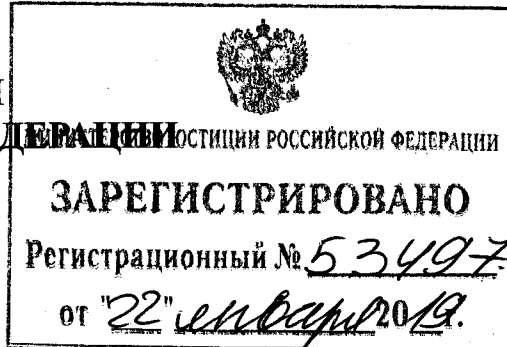




УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ  
ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



# ПРИКАЗ

10 января 2019 г.

№ 2

г. Москва

**Об утверждении Регламента осуществления  
Управлением делами Президента Российской Федерации  
ведомственного контроля за соблюдением требований  
Федерального закона «О закупках товаров, работ, услуг отдельными  
видами юридических лиц» и иных принятых в соответствии с ним  
нормативных правовых актов Российской Федерации**

В соответствии со статьей 6.1 Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 30 (ч. I), ст. 4571; 2018, № 1 (ч. I), ст. 89, № 49 (ч. I), ст. 7524), пунктом 2 постановления Правительства Российской Федерации от 8 ноября 2018 г. № 1335 «Об утверждении Правил осуществления федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции и полномочия учредителя в отношении федеральных государственных учреждений, права собственника имущества федеральных государственных унитарных предприятий, ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2018, № 47, ст. 7260)

## П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемый Регламент осуществления Управлением делами Президента Российской Федерации ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Управляющий делами

А.С. Колпаков

## УТВЕРЖДЕН

приказом Управления делами  
Президента Российской Федерации  
от « 10 » января 2019 г. № 2

### РЕГЛАМЕНТ

#### **осуществления Управлением делами Президента Российской Федерации ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации**

1. Настоящий Регламент устанавливает порядок осуществления Управлением делами Президента Российской Федерации, осуществляющим функции и полномочия учредителя в отношении федеральных государственных учреждений, права собственника имущества федеральных государственных унитарных предприятий (далее соответственно – Управление делами, заказчики), ведомственного контроля за соблюдением заказчиками требований Федерального закона «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Федеральный закон) и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации (далее – ведомственный контроль).

2. При осуществлении ведомственного контроля Управление делами осуществляет проверку соблюдения заказчиком требований Федерального закона и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации (далее – обязательные требования), в том числе:

а) требований, предусмотренных частями 2.2 и 2.6 статьи 2 Федерального закона, в случае утверждения Управлением делами типового положения о закупке, предусмотренного статьей 2 Федерального закона;

б) положения о закупке при осуществлении закупок.

3. Ведомственный контроль осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом.

4. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения выездной и (или) документарной проверки (далее – проверка).

5. Организация ведомственного контроля возложена на Главное контрольное управление Управления делами Президента Российской Федерации (далее – Главное контрольное управление).

Ведомственный контроль осуществляется комиссией, формируемой из числа федеральных государственных гражданских служащих Главного контрольного управления (далее – комиссия). Состав комиссии определяется руководителем Главного контрольного управления. Комиссию возглавляет председатель комиссии.

При этом не допускается включение в состав комиссии должностных лиц заказчика, в отношении которого проводится проверка.

6. При проведении проверки комиссия имеет право:

а) истребовать необходимые для проведения проверки документы с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайне;

б) получать необходимые для проведения проверки объяснения в письменной форме, в форме электронного документа и (или) в устной форме;

в) иметь в случае проведения выездной проверки беспрепятственный доступ на территорию, в помещения и здания заказчика (в том числе на фотосъемку, видеозапись и копирование документов) при предъявлении членами комиссии служебных удостоверений и уведомления, указанного в пункте 19 настоящего Регламента, с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайне.

7. При осуществлении ведомственного контроля заказчик подлежит отнесению к определенной категории риска с учетом оценки вероятности несоблюдения им обязательных требований, сведений о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных заказчиком по результатам закупки товаров, работ, услуг, в том числе об общей стоимости договоров, информация о которых не внесена в реестр договоров, заключенных заказчиками по результатам закупок в соответствии с частью 3 статьи 4.1 Федерального закона.

8. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

9. Плановые проверки проводятся в соответствии с годовым планом ведомственного контроля (далее – план проверок), утверждаемым управляющим делами Президента Российской Федерации (далее – Управляющий делами).

10. План проверок составляется Главным контрольным управлением не позднее 25 декабря года, предшествующего планируемому, и представляется им на утверждение Управляющему делами.

11. Решение о внесении изменений в план проверок принимается Управляющим делами на основании мотивированного обращения руководителя Главного контрольного управления.

12. План проверок должен содержать следующие сведения:

а) наименование заказчика;

б) вид проверки (выездная и (или) документарная);

в) период, за который проверяется деятельность заказчика;

г) срок проведения проверки.

13. Плановые проверки проводятся Управлением делами с периодичностью не чаще чем один раз в два года в отношении каждого заказчика.

14. Внеплановые проверки проводятся по решению Управляющего делами.

Основанием для проведения внеплановой проверки являются:

обращение в адрес Управления делами участника закупки, общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) заказчика;

поступление в Управление делами информации о нарушении заказчиком Федерального закона и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации;

поручение (указание) Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации.

15. Проверка назначается распоряжением Управляющего делами.

16. Проверки проводятся на основании программы проведения проверки, утвержденной руководителем Главного контрольного управления.

17. Программа проведения проверки должна содержать:

а) наименование заказчика;

б) вид проверки (выездная и (или) документарная);

в) способ проведения проверки (сплошной или выборочный);

г) срок проведения проверки;

д) период, за который проверяется деятельность заказчика;

е) состав комиссии;

ж) перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе проверки.

18. Срок проведения проверки не может составлять более чем 25 календарных дней и может быть продлен только один раз не более чем на 10 календарных дней по решению Управляющего делами на основании мотивированного обращения руководителя Главного контрольного управления.

Основаниями продления срока проведения проверки являются:

а) непредставление заказчиком документов, материалов и информации, необходимых для проведения проверки, а также представление неполного комплекта таких документов, материалов и информации, воспрепятствование проведению проверки и (или) уклонение от проведения проверки;

б) получение в ходе проведения проверки от правоохранительных, контролирующих органов либо иных источников информации, свидетельствующей о наличии в деятельности заказчика нарушений Федерального закона и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации и требующей дополнительного изучения;

в) наличие обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих проведению проверки в установленные сроки.

19. Не позднее чем за 10 рабочих дней до даты начала проведения проверки в адрес заказчика направляется уведомление о проведении проверки (далее – уведомление). Уведомление подписывается руководителем Главного контрольного управления.

20. Уведомление должно содержать следующую информацию:

- а) вид проверки (выездная и (или) документарная);
- б) срок проведения проверки, в том числе дату ее начала;
- в) состав комиссии;
- г) запрос о представлении документов и информации;
- д) информацию о необходимости обеспечения условий для проведения выездной проверки (в случае ее проведения), в том числе о предоставлении помещения для работы, а также средств связи и иных необходимых средств и оборудования.

21. По результатам проведения проверки составляется акт проверки, который подписывается членами комиссии. Акт проверки составляется в двух экземплярах: первый экземпляр представляется руководителю Главного контрольного управления, второй – передается (высылается в случае проведения документарной проверки) руководителю заказчика или иному уполномоченному руководителем заказчика лицу под роспись с указанием даты получения.

22. Заказчик вправе представить письменные возражения по акту проверки в течение 5 рабочих дней со дня получения им акта проверки.

23. В случае поступления от заказчика письменных возражений по акту проверки председатель комиссии в течение 5 рабочих дней со дня их получения рассматривает их и дает по ним письменное заключение, которое направляется заказчику. Заключение утверждается руководителем Главного контрольного управления. Заключение составляется в двух экземплярах: первый экземпляр направляется руководителю заказчика, второй экземпляр заключения и возражения приобщаются к материалам проверки.

24. При выявлении нарушений по результатам проведения проверки председателем комиссии в течение 10 рабочих дней со дня подписания акта проверки (при наличии возражений – с даты утверждения заключения) разрабатывается и представляется на утверждение руководителю Главного контрольного управления план устранения выявленных нарушений, который содержит указание на установленные нарушения, способы и сроки их устранения.

План устранения выявленных нарушений в течение 5 рабочих дней со дня его утверждения направляется для исполнения руководителю заказчика.

25. На основании акта проверки составляется докладная записка Управляющему делами, содержащая информацию об итогах мероприятия ведомственного контроля, выводы и предложения.

26. Руководитель заказчика представляет информацию о принятых мерах по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности в Главное контрольное управление в течение 7 рабочих дней со дня истечения последнего дня срока для их устранения, установленного планом устранения выявленных нарушений.

27. В случае выявления по результатам проверки действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, материалы проверки подлежат направлению в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный рассматривать дела о таких административных правонарушениях, а в случае выявления действий (бездействия), содержащих признаки состава уголовного преступления, – в правоохранительные органы.

28. Материалы по результатам проверки, в том числе план устранения выявленных нарушений, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения проверки, хранятся в Главном контрольном управлении не менее 3 лет.