МИНФИН РОССИИ

ФЕДЕРАЛЬНАЯ НАЛОГОВАЯ СЛУЖБА

(ФНС России)

ПРИКАЗ

«21» 09 2015 г. № ММВ-7-5/403@

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Москва
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
Регистрационный № 39313
от "14" октября 2015 г.

Об утверждении Регламента проведения Федеральной налоговой службой ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2014 г. № 89 «Об утверждении Правил осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 7, ст. 683; № 12, ст. 1290) приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Регламент проведения Федеральной налоговой службой ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд (далее - Регламент).

2. Установить, что подпункты «б», «д», «е» пункта 12 и подпункты «б», «д», «е» пункта 24 указанного Регламента вступают в силу с 1 января 2016 года, а пункт 8 - с 1 января 2017 года.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель Федеральной налоговой службы М.В.Мишустин

ПОДЛЕЖИТ ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ
21.09.15
(подпись, дата)

05.08.2015 18:19
kompburo /Н.И./ П-Г9292

УТВЕРЖДЕН
приказом ФНС России
от «21» 09 2015 г.
№ ММВ-7-5/403@

РЕГЛАМЕНТ
ПРОВЕДЕНИЯ ФЕДЕРАЛЬНОЙ НАЛОГОВОЙ СЛУЖБОЙ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ ЗАКУПОК ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ФЕДЕРАЛЬНЫХ НУЖД

I. Общие положения

1. Настоящий Регламент устанавливает порядок проведения Федеральной налоговой службой, управлением Федеральной налоговой службы по субъекту Российской Федерации (далее - Управлением) ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд (далее - Регламент, ведомственный контроль).

2. Регламент разработан в соответствии с Правилами осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2014 г. № 89.

3. Предметом ведомственного контроля является соблюдение территориальными органами ФНС России, федеральными бюджетными и казенными учреждениями, подведомственными ФНС России (далее - заказчики), в том числе их контрактными службами, контрактными управляющими, комиссиями по осуществлению закупок, уполномоченными органами и уполномоченными учреждениями, законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

4. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения выездных или документарных мероприятий ведомственного контроля (далее - проверки).

По решению руководителя или уполномоченного им заместителя руководителя ФНС России (Управления) могут проводиться внеплановые выездные проверки.

5. Выездные и документарные проверки проводятся в соответствии с Планом мероприятий по проведению ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд, утверждённым приказом ФНС России (Управления) до начала очередного финансового года.

6. Приказ об утверждении Плана мероприятий по проведению ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд доводится заказчикам не позднее 5 рабочих дней со дня его утверждения.

7. Ведомственный контроль организуется и осуществляется структурным подразделением ФНС России (Управления), уполномоченным на проведение ведомственного контроля в сфере закупок для федеральных нужд.

8. Должностные лица структурного подразделения ФНС России (Управления), уполномоченного на проведение ведомственного контроля в

сфере закупок для федеральных нужд, должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

II. Порядок организации и проведения документарных проверок

9. Решение о проведении документарной проверки оформляется приказом ФНС России (Управления), который должен содержать следующую информацию:

а) наименование заказчика, в отношении которого проводится документарная проверка;

б) вид проверки (документарная);

в) дата начала и дата окончания проведения документарной проверки;

г) перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление документарной проверки, в том числе лицо, ответственное за ее проведение.

10. Перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление документарной проверки, включая должностное лицо, ответственное за проведение документарной проверки, формируется из числа федеральных государственных гражданских служащих структурных подразделений ФНС России (Управления).

11. На основании приказа ФНС России (Управления) о проведении документарной проверки должностное лицо, ответственное за проведение документарной проверки, составляет программу документарной проверки, которая утверждается руководителем структурного подразделения ФНС России (Управления), уполномоченного на проведение ведомственного контроля в сфере закупок для федеральных нужд.

12. Программа документарной проверки должна содержать перечень вопросов, которые подлежат проверке:

а) соблюдение ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

б) соблюдение требований к обоснованию закупок и обоснованности закупок;

в) соблюдение требований о нормировании в сфере закупок;

г) правильность определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

д) соответствие информации об объеме финансового обеспечения, включенной в планы закупок, информации об объеме финансового обеспечения для осуществления закупок, утвержденном и доведенном до сведения заказчика;

е) соответствие информации об идентификационных кодах закупок и об объеме финансового обеспечения для осуществления данных закупок, содержащейся:

в планах-графиках, - информации, содержащейся в планах закупок;

в протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), - информации, содержащейся в документации о закупках;

в условиях проектов контрактов, направляемых участникам закупок, с которыми заключаются контракты, - информации, содержащейся в протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

в реестре контрактов, заключенных заказчиками, - условиям контрактов;

ж) предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;

з) соблюдение требований, касающихся участия в закупках субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

и) соблюдение требований по определению поставщика (подрядчика, исполнителя);

к) обоснованность в документально оформленном отчете невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цены контракта и иных существенных условий контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта;

л) применение заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта.

При необходимости в программу документарной проверки могут быть включены другие вопросы, учитывающие специфику деятельности заказчика, или с учетом конкретных обстоятельств проведения документарной проверки.

В программе документарной проверки также должен быть указан период времени, за который проверяется деятельность заказчика.

13. ФНС России (Управление) в срок не позднее чем за 15 рабочих дней до даты начала проведения документарной проверки уведомляет заказчика о проведении соответствующей проверки путем направления уведомления о проведении документарной проверки.

Уведомление должно содержать следующую информацию:

а) наименование заказчика, которому адресовано уведомление;

б) предмет документарной проверки (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность заказчика;

в) вид проверки (документарная);

г) дата начала и дата окончания проведения документарной проверки;

д) перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление документарной проверки;

е) запрос о предоставлении документов, информации, материальных средств, необходимых для осуществления документарной проверки.

14. Срок проведения документарной проверки не может составлять более чем 15 календарных дней и может быть продлен только один раз не более чем на 15 календарных дней по решению руководителя или уполномоченного им заместителя руководителя ФНС России (Управления).

15. При проведении документарной проверки должностные лица, уполномоченные на осуществление документарной проверки, имеют право:

а) на истребование необходимых для проведения документарной проверки документов с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

б) на получение необходимых объяснений в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по вопросам проводимой документарной проверки.

16. По результатам проведения документарной проверки составляется акт проверки в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается должностным лицом, ответственным за проведение документарной проверки.

Один экземпляр акта документарной проверки направляется заказчику в течение 3-х рабочих дней с даты окончания документарной проверки.

17. В акте документарной проверки отражаются нарушения, выявленные в ходе проведения документарной проверки, а также выводы о деятельности заказчика по осуществлению закупок товаров, работ, услуг в проверяемом периоде.

18. При наличии возражений по нарушениям, указанным в акте документарной проверки, руководитель заказчика направляет в течении 10 рабочих дней со дня окончания проверки на имя руководителя или уполномоченного им заместителя руководителя ФНС России (Управления) возражения в письменной форме с приложением заверенных надлежащим образом копий документов, подтверждающих обоснованность таких возражений.

По результатам рассмотрения представленных возражений готовится заключение ФНС России (Управления), которое приобщается к материалам документарной проверки.

19. Акт документарной проверки, возражения заказчика и заключение по возражениям (при их наличии), а также разработанный должностным лицом, ответственным за проведение документарной проверки, план устранения нарушений, в срок до 30 рабочих дней с момента окончания проверки представляются руководителю или уполномоченному им заместителю руководителя ФНС России (Управления).

План устранения выявленных нарушений утверждается руководителем или уполномоченным им заместителем руководителя ФНС России (Управления) и в течение 5 рабочих дней направляется заказчику.

20. Материалы документарной проверки, включая план устранения выявленных нарушений, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения документарной проверки, хранятся не менее 3-х лет с даты окончания документарной проверки в структурном подразделении ФНС России (Управления), уполномоченном на проведение ведомственного контроля в сфере закупок для федеральных нужд.

III. Порядок организации и проведения выездных проверок

21. Решение о проведении выездной проверки оформляется приказом ФНС России (Управления), который должен содержать следующую информацию:

а) наименование заказчика, в отношении которого проводится выездная проверка;

б) вид проверки (выездная);

в) дата начала и дата окончания проведения выездной проверки;

г) перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление выездной проверки, в том числе лицо, ответственное за её проведение;

д) информацию о необходимости обеспечения условий для проведения выездной проверки, в том числе о предоставлении помещения для работы, средств связи и иных необходимых средств и оборудования для проведения такой проверки.

22. Перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление выездной проверки, включая должностное лицо, ответственное за проведение выездной проверки, формируется из числа федеральных государственных гражданских служащих структурных подразделений ФНС России (Управления).

23. На основании приказа ФНС России (Управления) о проведении выездной проверки составляется программа выездной проверки.

24. Программа выездной проверки должна содержать перечень вопросов, которые подлежат проверке:

а) соблюдение ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

б) соблюдение требований к обоснованию закупок и обоснованности закупок;

в) соблюдение требований о нормировании в сфере закупок;

г) правильность определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

д) соответствие информации об объеме финансового обеспечения, включенной в планы закупок, информации об объеме финансового обеспечения для осуществления закупок, утвержденном и доведенном до сведения заказчика;

е) соответствие информации об идентификационных кодах закупок и об объеме финансового обеспечения для осуществления данных закупок, содержащейся:

в планах-графиках, - информации, содержащейся в планах закупок;

в протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), - информации, содержащейся в документации о закупках;

в условиях проектов контрактов, направляемых участникам закупок, с которыми заключаются контракты, - информации, содержащейся в протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

в реестре контрактов, заключенных заказчиками, - условиям контрактов;

ж) предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;

з) соблюдение требований, касающихся участия в закупках субъектов

малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

и) соблюдение требований по определению поставщика (подрядчика, исполнителя);

к) обоснованность в документально оформленном отчете невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цены контракта и иных существенных условий контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта;

л) применение заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

м) соответствие поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

н) своевременность, полнота и достоверность отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

о) соответствие использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

При необходимости в программу выездной проверки могут быть включены другие вопросы, учитывающие специфику деятельности заказчика, или с учетом конкретных обстоятельств проведения выездной проверки.

В программе выездной проверки также должен быть указан период времени, за который проверяется деятельность заказчика.

25. ФНС России (Управление) до начала проверки уведомляет заказчика о проведении соответствующей проверки путем направления уведомления о проведении выездной проверки.

Уведомление должно содержать следующую информацию:

а) наименование заказчика, которому адресовано уведомление;

б) предмет выездной проверки (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность заказчика;

в) вид проверки (выездная);

г) дата начала и дата окончания проведения выездной проверки;

д) перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление выездной проверки;

е) запрос о предоставлении документов, информации, материальных средств, необходимых для осуществления выездной проверки;

ж) информация о необходимости обеспечения условий для проведения выездной проверки, в том числе о предоставлении помещения для работы, средств связи и иных необходимых средств и оборудования для проведения такой проверки.

26. Срок проведения выездной проверки не может составлять более чем 15 календарных дней и может быть продлен только один раз не более чем на 15 календарных дней по решению руководителя или уполномоченного им заместителя руководителя ФНС России (Управления).

27. При проведении выездной проверки должностные лица, уполномоченные на осуществление выездной проверки, имеют право:

а) на беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, здания заказчика (в необходимых случаях на фотосъемку, видеозапись, копирование документов) при предъявлении ими служебных удостоверений и уведомления с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

б) на истребование необходимых для проведения выездной проверки документов с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

в) на получение необходимых объяснений в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по вопросам проводимой выездной проверки.

28. По результатам проведения выездной проверки должностным лицом, ответственным за проведение выездной проверки, составляется акт выездной проверки в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается должностным лицом, ответственным за проведение выездной проверки, и руководителем заказчика.

29. Один экземпляр акта выездной проверки остаётся у должностного лица, ответственного за проведение выездной проверки, другой экземпляр вручается под расписку руководителю заказчика или иному уполномоченному руководителем заказчика лицу.

30. В акте выездной проверки отражаются нарушения и недостатки, выявленные в ходе проведения выездной проверки, а также выводы о деятельности заказчика по осуществлению закупок товаров, работ, услуг в проверяемом периоде.

31. При наличии возражений по нарушениям, указанным в акте выездной проверки, руководитель заказчика делает на акте выездной проверки отметку «С возражениями» и направляет в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня окончания проверки на имя руководителя или уполномоченного им заместителя руководителя ФНС России (Управления) возражения в письменной форме с приложением заверенных надлежащим образом копий документов, подтверждающих обоснованность таких возражений.

По результатам рассмотрения представленных возражений должностное лицо, ответственное за проведение выездной проверки, готовит заключение, которое приобщается к материалам выездной проверки.

32. Акт выездной проверки, возражения заказчика и заключение по возражениям (при их наличии), а также разработанный должностным лицом, ответственным за проведение выездной проверки, план устранения выявленных нарушений, в срок до 30 рабочих дней с момента окончания проверки представляются руководителю или уполномоченному им заместителю руководителя ФНС России (Управления).

План устранения выявленных нарушений утверждается руководителем или уполномоченным им заместителем руководителя ФНС России (Управления) и в течение 3 рабочих дней направляется заказчику.

33. Материалы выездной проверки, включая план устранения выявленных

нарушений, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения выездной проверки, хранятся не менее 3-х лет со дня окончания выездной проверки в структурном подразделении ФНС России (Управления), уполномоченном на проведение ведомственного контроля в сфере закупок для федеральных нужд.

IV. Заключительные положения

34. В случае выявления по результатам проверок действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, материалы проверки подлежат направлению в соответствующий федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения государственных и муниципальных нужд, а в случае выявления действий (бездействия), содержащих признаки состава уголовного преступления, - в правоохранительные органы.