



**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(МИНТРАНС РОССИИ)**

**П Р И К А З**



МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ЗАРЕГИСТРИРОВАНО**

Регистрационный № 60973

от "18" ноября 2020

19 августа 2020

№ 314

**Об утверждении Регламента проведения Министерством транспорта  
Российской Федерации ведомственного контроля в сфере закупок для  
обеспечения федеральных нужд**

В соответствии со статьей 100 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 14, ст. 1652; 2015, № 29, ст. 4342) и пунктом 2 Правил осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2014 г. № 89 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 7, ст. 683; 2019, № 31, ст. 4641), приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Регламент проведения Министерством транспорта Российской Федерации ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд.
2. Признать утратившим силу приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 2 декабря 2014 г. № 327 «Об утверждении Регламента проведения Министерством транспорта Российской Федерации ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд» (зарегистрирован Минюстом России 31 декабря 2014 г., регистрационный № 35509).

Министр

Е.И. Дитрих

## РЕГЛАМЕНТ

### проведения Министерством транспорта Российской Федерации ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд

#### I. Общие положения

1. Настоящий Регламент устанавливает порядок осуществления Министерством транспорта Российской Федерации (далее – Министерство) ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных нужд (далее – ведомственный контроль) за соблюдением законодательных и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – законодательство Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок) в отношении подведомственных ему заказчиков (далее – заказчики, объекты проверки).

2. Предметом ведомственного контроля является соблюдение заказчиками, в том числе их контрактными службами, контрактными управляющими, комиссиями по осуществлению закупок, законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

3. При осуществлении ведомственного контроля Министерство осуществляет проверку соблюдения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, в том числе:

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

б) соблюдения требований к обоснованию закупок и обоснованности закупок;

в) соблюдения требований о нормировании в сфере закупок;

г) правильности определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной цены единицы товара, работы, услуги, начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги;

д) соответствия информации об идентификационных кодах закупок и непревышения объема финансового обеспечения для осуществления данных закупок информации, содержащейся в планах-графиках закупок, извещениях об осуществлении закупок, протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), условиях проектов контрактов, направленных участниками закупок, с которыми заключаются контракты, в реестре контрактов, заключенных заказчиками;

е) предоставления учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемых ими цены контракта, суммы цен единиц товара, работы, услуги;

ж) соблюдения требований, касающихся участия в закупках субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

з) соблюдения требований по определению поставщика (подрядчика, исполнителя);

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

к) соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

л) своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

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

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

5. Организация мероприятий ведомственного контроля возложена на Департамент программ развития Министерства.

6. Должностные лица, уполномоченные на осуществление проверок, должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

7. Состав должностных лиц, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля (далее – комиссия), формируется из работников структурных подразделений Министерства и утверждается распоряжением Министерства.

## **II. Планирование проверок**

8. Основанием для организации ведомственного контроля является план Министерства по осуществлению мероприятий ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных нужд на очередной календарный год (далее – План проверок).

9. План проверок формируется Департаментом программ развития Министерства и определяет перечень подлежащих проверке заказчиков, вид проверки, проверяемый период, срок проведения проверки, перечень структурных подразделений Министерства, проводящих проверку, в том числе структурное подразделение Министерства, ответственное за проведение проверки (головной исполнитель).

Рекомендуемый образец оформления Плана проверок приведен в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

10. План проверок утверждается приказом (распоряжением) Министра транспорта Российской Федерации (далее – Министр) или исполняющего обязанности Министра.

11. Департамент программ развития Министерства представляет на утверждение Министру проект приказа (распоряжения) об утверждении Плана проверок на очередной календарный год не позднее 25 декабря текущего года.

12. Внеплановые проверки осуществляются по решению Министра или уполномоченного им должностного лица.

## **III. Порядок проведения проверок**

13. Основанием для проведения проверки является распоряжение Министерства о проведении проверки за подписью заместителя Министра, осуществляющего координацию и контроль деятельности объекта проверки в соответствии с распределением обязанностей (далее – заместитель Министра).

14. Подготовку распоряжения о проведении проверки осуществляет структурное подразделение Министерства, установленное в Плане проверок ответственным за проведение проверки соответствующего заказчика (головной исполнитель).

15. Распоряжение о проведении проверки должно содержать следующую информацию:

- а) наименование заказчика, в отношении которого проводится проверка;
- б) перечень вопросов, которые подлежат проверке;
- в) период времени, за который проверяется деятельность заказчика;
- г) вид проверки (выездная или документарная);
- д) дата начала и дата окончания проведения проверки;
- е) состав комиссии, состоящий из должностного лица, ответственного за проведение проверки (далее – председатель комиссии), и иных должностных лиц, уполномоченных на осуществление проверки (члены комиссии).

16. Структурное подразделение Министерства, ответственное за проведение проверки, направляет запрос в структурные подразделения Министерства, участвующие в проверке, о представлении предложений о кандидатурах в состав комиссии, а также предложения в перечень вопросов, подлежащих проверке.

Структурные подразделения Министерства, участвующие в проверке, направляют указанные предложения в течение пяти рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

17. Срок проведения проверки не может составлять более чем пятнадцать календарных дней и может быть продлен только один раз не более чем на пятнадцать календарных дней по решению Министра или лица, его замещающего.

18. Структурное подразделение Министерства, ответственное за проведение проверки, уведомляет заказчика о проведении проверки путем направления соответствующего уведомления в срок не позднее чем за пять рабочих дней до даты начала проведения проверки.

19. Уведомление должно содержать следующую информацию:

- а) наименование заказчика, которому адресовано уведомление;
- б) предмет проверки (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность заказчика;
- в) вид проверки (выездная или документарная);
- г) дата начала и дата окончания проведения проверки;
- д) перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление проверки;
- е) запрос о предоставлении документов, информации, материальных средств, необходимых для осуществления 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 проверки.

20. При осуществлении проверки должностные лица, уполномоченные на осуществление проверки, имеют право:

- а) в случае осуществления выездной проверки – 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 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 проверки.

21. Переписка между Министерством и заказчиком по вопросам проведения проверки, а также передача документов и материалов осуществляются с использованием средств связи и доставки, обеспечивающими фиксирование факта передачи и получения писем, документов и материалов.

#### **IV. Оформление материалов по результатам проверки**

22. По результатам проверки в срок не позднее одного рабочего дня с даты окончания проверки комиссией составляется акт проверки, который подписывается председателем комиссии.

23. Акт проверки составляется в трех экземплярах, один из которых в течение трех рабочих дней с даты подписания представляется заместителю Министра для рассмотрения и принятия решения по результатам проверки.

Рекомендуемый образец оформления Акта проверки приведен в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

Структурное подразделение Министерства, ответственное за проведение проверки, направляет заказчику два экземпляра акта проверки в течение трех рабочих дней с даты их подписания.

24. Руководитель заказчика (исполняющий обязанности руководителя) подписывает один экземпляр акта проверки с записью «с актом ознакомлен» и направляет его в Министерство в течение пяти рабочих дней с даты его получения.

25. При наличии возражений по акту проверки руководитель заказчика (исполняющий обязанности руководителя) делает соответствующую отметку в акте проверки и прилагает письменные возражения к акту проверки, направляемому в Министерство.

Письменные возражения к акту проверки должны содержать ссылки на положения законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации, иные документы, которые обосновывают позицию заказчика.

26. Председатель комиссии рассматривает возражения к акту проверки и готовит по ним письменное заключение в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту проверки.

Заключение на возражения заказчика к акту проверки утверждает заместитель Министра.

27. Структурное подразделение Министерства, ответственное за проведение проверки, направляет заказчику заключение в течение трех рабочих дней с даты его утверждения заместителем Министра.

28. Письменные возражения к акту проверки и копия заключения приобщаются к материалам проверки.

29. Устранение нарушений, выявленных в ходе проверки, осуществляется в соответствии с планом устранения нарушений в деятельности заказчика в сфере закупок товаров, работ, услуг (далее – план устранения нарушений).

30. План устранения нарушений разрабатывается комиссией совместно с заказчиком в течение десяти рабочих дней с даты получения акта проверки заказчиком, подписывается руководителем заказчика (исполняющим обязанности руководителя) и утверждается заместителем Министра.

Рекомендуемый образец оформления Плана устранения нарушений приведен в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

31. Информация о выполнении мероприятий, включенных в план устранения нарушений, направляется заказчиком в срок, установленный планом устранения нарушений, в структурное подразделение Министерства, ответственное за проведение проверки.

32. Председатель комиссии обеспечивает направление представленных заказчиком материалов проверки, включая акт проверки, письменные возражения по акту проверки (при наличии), план устранения нарушений, а также иные документы и информацию, полученные (разработанные) в ходе осуществления проверки, с докладной запиской заместителю Министра с кратким изложением итогов проверки, выводами и предложениями.

#### **V. Заключительные положения**

33. 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.

34. Материалы проверки, в том числе план устранения нарушений, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе осуществления проверки, хранятся не менее трех лет с даты окончания проверки в структурном подразделении Министерства, ответственном за проведение проверки.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Регламенту проведения  
Министерством транспорта  
Российской Федерации  
ведомственного контроля  
в сфере закупок для  
обеспечения федеральных  
нужд, утвержденному  
приказом Минтранса России  
от 19.08.20 № 114

Рекомендуемый образец

ПЛАН

Министерства транспорта Российской Федерации по осуществлению мероприятий  
ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения  
федеральных нужд на \_\_\_\_ год

| №<br>п/п | Наименование<br>объекта проверки | Вид проверки | Сроки<br>проведения<br>проверки | Проверяемый<br>период | Структурное<br>подразделение,<br>ответственное<br>за проведение<br>проверки <sup>1</sup><br><br>Структурные<br>подразделения,<br>участвующие<br>в проверке |
|----------|----------------------------------|--------------|---------------------------------|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1        | 2                                | 3            | 4                               | 5                     | 6                                                                                                                                                          |
|          |                                  |              |                                 |                       |                                                                                                                                                            |

<sup>1</sup> В перечне структурных подразделений, участвующих в проверке, первым указывается структурное подразделение, ответственное за проведение проверки (головной исполнитель).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к Регламенту проведения  
Министерством транспорта  
Российской Федерации  
ведомственного контроля  
в сфере закупок для  
обеспечения федеральных  
нужд, утвержденному  
приказом Минтранса России  
от 19.08.20 № 314

Рекомендуемый образец

АКТ

проверки деятельности \_\_\_\_\_  
(заказчик)

в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных нужд

г. \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ г.

I. Вводная часть:

основание проведения проверки;  
наименование заказчика, в отношении которого проводилась проверка;  
вид проверки (документарная, выездная);  
место проведения проверки;  
дата начала и дата окончания проведения проверки;  
перечень вопросов, которые подлежат проверке;  
период времени, за который проверяется деятельность заказчика;  
состав комиссии;  
дополнительная информация.

II. Описание проведенной работы (в соответствии с перечнем вопросов, подлежащих проверке) с указанием выявленных в ходе проверки нарушений.

III. Выводы по итогам проверки о соблюдении заказчиком требований законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

IV. Рекомендации (предложения) по устранению выявленных нарушений и их предотвращению.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к Регламенту проведения  
Министерством транспорта  
Российской Федерации  
ведомственного контроля  
в сфере закупок для  
обеспечения федеральных  
нужд, утвержденному  
приказом Минтранса России  
от 19.08.20 № 14

Рекомендуемый образец

ПЛАН  
устранения нарушений, выявленных в деятельности  
\_\_\_\_\_,  
(заказчик)  
в сфере закупок товаров, работ, услуг за \_\_\_\_ год

| № п/п | Содержание нарушений, выявленных по результатам проверки | Мероприятия по устранению выявленных нарушений | Срок выполнения | Ответственный исполнитель |
|-------|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------|---------------------------|
| 1     | 2                                                        | 3                                              | 4               | 5                         |
| 1.    |                                                          |                                                |                 |                           |
| 2.    |                                                          |                                                |                 |                           |

\_\_\_\_\_ представить комиссии в срок до \_\_\_\_\_ года  
(заказчик)

информацию о выполненных мероприятиях, включенных в план, и о принятых мерах по недопущению в дальнейшем нарушений, выявленных по итогам проверки.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Руководитель заказчика \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /