

ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОРПОРАЦИЯ ПО АТОМНОЙ ЭНЕРГИИ
«РОСАТОМ»
(Госкорпорация «Росатом»)

П Р И К А З

22.01.2015

Москва

№ 1/1-НПА

Об утверждении Регламента
проведения Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом»
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 Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом» ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд (далее - Регламент).

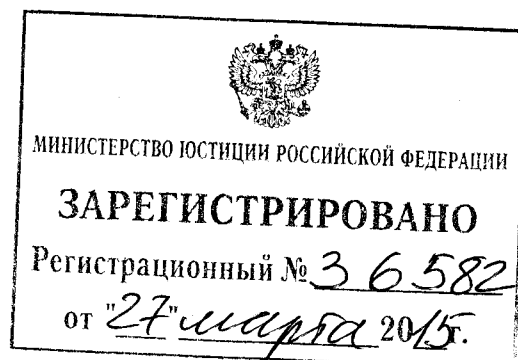
2. Установить, что подпункты «б», «д», «е» пункта 13 указанного Регламента вступают в силу с 1 января 2016 года, пункт 7 указанного Регламента вступает в силу с 1 января 2017 года.

Генеральный директор



С.В. Кириенко

Т.В. Чугаева
8(499)949-22-96



Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом Госкорпорации «Росатом»
от 22.01.2015 № 1/1-НПА

РЕГЛАМЕНТ

проведения Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом»
ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных
нужд

I. Общие положения

1. Настоящий Регламент устанавливает порядок проведения Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом» 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 10.02.2014 № 89.

3. Предметом ведомственного контроля является соблюдение подведомственными Госкорпорации «Росатом» предприятиями, действующими на основании соглашений о передаче полномочий государственного заказчика по планированию и осуществлению закупок, заключению и исполнению от имени Российской Федерации в лице Госкорпорации «Росатом» государственных контрактов, также организациями Госкорпорации «Росатом», действующими на основании договоров об участии Российской Федерации в уставном капитале юридических лиц (далее – заказчики), в том числе их контрактными службами, контрактными управляющими, комиссиями по осуществлению закупок законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

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

5. Выездные и документарные проверки проводятся в соответствии со сводным планом контрольных мероприятий специализированных органов внутреннего контроля Госкорпорации «Росатом» и ее организаций (раздел "Ведомственный контроль"), утвержденным генеральным директором Госкорпорации "Росатом".

6. Госкорпорацией "Росатом" определяется состав работников, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля из числа работников Департамента контрольно-ревизионной деятельности.

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

8. Организация ведомственного контроля и его осуществление путем проведения выездных и документарных проверок в Госкорпорации «Росатом» возложены на Департамент контрольно-ревизионной деятельности.

II. Порядок организации и проведения проверок

9. Проверка проводится на основании распоряжения генерального директора Госкорпорации «Росатом» или иного лица, уполномоченного генеральным директором Госкорпорации «Росатом». Распоряжение о проведении проверки издается не позднее, чем за 15 рабочих дней до начала проверки.

10. Распоряжение о проведении проверки должно содержать следующую информацию:

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

б) вид проверки (выездная/документарная);

в) дата начала и дата окончания проведения проверки;

г) перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление проверки (рабочая группа), в том числе лицо, ответственное за ее проведение (руководитель рабочей группы) (с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны). По решению генерального директора Госкорпорации «Росатом» или лица, им уполномоченного, к проверке могут привлекаться специалисты структурных подразделений Госкорпорации «Росатом», координирующих деятельность соответствующих заказчиков;

д) информация о необходимости обеспечения условий для проведения выездной проверки, в том числе о предоставлении помещения для работы, средств и оборудования для проведения такой проверки (с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны).

11. Проверка осуществляется в соответствии с Программой проверки, утверждаемой распоряжением о проведении проверки.

12. Программа проверки должна содержать перечень вопросов на предмет соблюдения заказчиком законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, в том числе:

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

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

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

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

При необходимости в программу проверки могут быть включены другие

вопросы, учитывающие специфику деятельности заказчика, или с учетом конкретных обстоятельств проведения проверки - часть из вышеуказанных вопросов.

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

13. Руководитель рабочей группы уведомляет заказчика о проведении соответствующей проверки путем направления ему уведомления за подписью директора Департамента контрольно-ревизионной деятельности о проведении проверки в срок не позднее 3 рабочих дней с даты издания распоряжения о проведении проверки.

Уведомление должно содержать следующую информацию:

- а) наименование заказчика, которому адресовано уведомление;
- б) предмет проверки, в том числе период времени, за который проверяется деятельность заказчика (с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны);
- в) вид мероприятия ведомственного контроля (выездная или документарная проверка);
- г) дата начала и дата окончания проведения проверки;
- д) перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля (с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны);
- е) запрос о предоставлении документов, информации, материальных средств, необходимых для осуществления проверки (с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны).
- ж) информация о необходимости обеспечения условий для проведения выездного мероприятия ведомственного контроля, в том числе о предоставлении помещения для работы, средств связи и иных необходимых средств и оборудования для проведения такого мероприятия.

Ответ на запрос о предоставлении документов, информации, материальных средств, необходимых для осуществления проверки составляется заказчиком и направляется в Госкорпорацию «Росатом» в срок не позднее 3 рабочих дней с даты поступления запроса.

14. Срок проведения 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 генерального директора Госкорпорации «Росатом» или лица, им уполномоченного.

15. При проведении проверки работники, уполномоченные на осуществление проверки, имеют право:

- а) в случае осуществления выездного мероприятия ведомственного контроля на беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, здания заказчика (в необходимых случаях на фотосъемку, видеозапись, копирование документов) при предъявлении ими уведомления с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;
- б) на истребование необходимых для проведения проверки документов и

сведений 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.

16. В течение 5 рабочих дней со дня окончания проверки составляется акт проверки, который подписывается руководителем и членами рабочей группы.

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

18. Акт проверки составляется в двух экземплярах, один из которых в течение 3 рабочих дней с даты его подписания направляется заказчику. Второй экземпляр акта проверки с докладом директора по внутреннему контролю и аудиту – главного контролера, представляется генеральному директору Госкорпорации «Росатом» или уполномоченному им лицу.

19. При наличии возражений по выводам, указанным в акте проверки, заказчик вправе в течение 3 рабочих дней с даты его получения представить письменные возражения. Руководитель рабочей группы, в срок до 5 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту проверки рассматривает их обоснованность и с учетом возражений формирует письменное Заключение по результатам проверки (далее – Заключение) в двух экземплярах. Один экземпляр Заключения после его подписания директором по внутреннему контролю и аудиту – главным контролером направляется заказчику, другой экземпляр приобщается к акту проверки.

20. При выявлении нарушений по результатам проверки Департамент контрольно-ревизионной деятельности, в срок до 5 рабочих дней с даты подписания Заключения разрабатывает план устранения выявленных нарушений и представляет его на утверждение Директору по внутреннему контролю и аудиту – главному контролеру.

После утверждения плана устранения выявленных нарушений руководитель рабочей группы, в течение 5 рабочих дней направляет его заказчику для устранения выявленных нарушений.

21. Информация о выполнении мероприятий, включенных в план устранения выявленных нарушений, направляется заказчиком в срок, установленный планом устранения выявленных нарушений, в Департамент контрольно-ревизионной деятельности.

22. Решение генерального директора или лица, им уполномоченного, принятое по результатам проверки, направляется заказчику в срок не позднее 5 рабочих дней со дня его принятия, для исполнения.

23. Материалы проверки, включая план устранения выявленных нарушений, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе осуществления проверки, хранятся не менее 3 лет с даты окончания проверки в Департаменте контрольно-ревизионной

деятельности.

24. По решению генерального директора Госкорпорации «Росатом» или лица, им уполномоченного, могут проводиться внеплановые проверки.

III. Заключительные положения

25. В случае выявления по результатам выездных и документарных проверок действий (бездействия) должностных лиц заказчика, содержащих признаки административного правонарушения, материалы указанных проверок 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.

26. Должностные лица, уполномоченные на осуществление выездных и документарных проверок, несут ответственность за соблюдение законодательства Российской Федерации.

27. Решения, действия (бездействие) должностных лиц, уполномоченных на осуществление выездных и документарных проверок, могут быть обжалованы заинтересованным лицом в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.