

МИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ТОРГОВЛИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ
от 16 мая 2019 г. N 1697

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РЕГЛАМЕНТА
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ
ТРЕБОВАНИЙ ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 18 ИЮЛЯ 2011 Г. N 223-ФЗ
"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. N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 30, ст. 4571; N 50, ст. 7343; 2012, N 53, ст. 7649; 2013, N 23, ст. 2873; N 27, ст. 3452; N 51, ст. 6699; N 52, ст. 6961; 2014, N 11, ст. 1091; 2015, N 1, ст. 11; N 27, ст. 3947, ст. 3950, ст. 4001; N 29, ст. 4375; 2016, N 15, ст. 2066; N 27, ст. 4169, ст. 4254; 2017, N 1, ст. 15; N 24, ст. 3477; 2018, N 1, ст. 54, ст. 65, ст. 80, ст. 89; N 27, ст. 3957; N 32, ст. 5134, ст. 5135; N 45, ст. 6846; N 49, ст. 7524) и [пунктом 2](#) постановления Правительства Российской Федерации от 8 ноября 2018 г. N 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, N 47, ст. 7260) приказываю:

1. Утвердить прилагаемый [Регламент](#) осуществления ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона от 18 июля 2011 г. N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации.

2. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя Министра промышленности и торговли Российской Федерации Цыба С.А.

Врио Министра
С.А.ЦЫБ

Утвержден
приказом Минпромторга России
от 16 мая 2019 г. N 1697

**РЕГЛАМЕНТ
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВЕДОМСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ**

**ТРЕБОВАНИЙ ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 18 ИЮЛЯ 2011 Г. N 223-ФЗ
"О ЗАКУПКАХ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ОТДЕЛЬНЫМИ ВИДАМИ
ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ" И ИНЫХ ПРИНЯТЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НИМ
НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с [Правилами](#) 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, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 8 ноября 2018 г. N 1335 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2018, N 47, ст. 7260), в целях осуществления Министерством промышленности и торговли Российской Федерации (далее - Министерство) ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального [закона](#) от 18 июля 2011 г. N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 30, ст. 4571; N 50, ст. 7343; 2012, N 53, ст. 7649; 2013, N 23, ст. 2873; N 27, ст. 3452; N 51, ст. 6699; N 52, ст. 6961; 2014, N 11, ст. 1091; 2015, N 1, ст. 11; N 27, ст. 3947, ст. 3950, ст. 4001; N 29, ст. 4375; 2016, N 15, ст. 2066; N 27, ст. 4169, ст. 4254; 2017, N 1, ст. 15; N 24, ст. 3477; 2018, N 1, ст. 54, ст. 65, ст. 80, ст. 89; N 27, ст. 3957; N 32, ст. 5134, ст. 5135; N 45, ст. 6846; N 49, ст. 7524) (далее - Федеральный закон) и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации (далее - ведомственный контроль) в отношении федеральных государственных учреждений, функции и полномочия учредителя которых осуществляет Министерство, и федеральных государственных унитарных предприятий, права собственника имущества которых осуществляет Министерство (далее - подведомственные организации).

2. Предметом ведомственного контроля является соблюдение подведомственными организациями требований Федерального [закона](#) и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе:

а) требований, предусмотренных [частями 2.2 и 2.6 статьи 2](#) Федерального закона, в случае утверждения Министерством типового положения о закупке товаров, работ, услуг (далее - закупка), предусмотренного [статьей 2](#) Федерального закона;

б) положения о закупке при осуществлении закупок.

3. Ведомственный контроль осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом.

4. При осуществлении ведомственного контроля подведомственная организация подлежит отнесению к определенной категории риска с учетом оценки вероятности несоблюдения ею обязательных требований, сведений о количестве и об общей стоимости договоров, заключенных подведомственной организацией по результатам закупки, в том числе от общей стоимости договоров, информация о которых не внесена в реестр договоров, заключенных подведомственными организациями по результатам закупок в соответствии с [частью 3 статьи 4.1](#) Федерального закона.

5. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения выездной и (или) документарной проверки.

6. Документарные проверки проводятся в целях установления законности и обоснованности действий подведомственных организаций в сфере закупок на основании предоставленных ими в Министерство документов по осуществленным закупкам.

Документарные проверки проводятся не реже одного раза в два года в соответствии с

графиком проведения выездных и (или) документарных проверок за соблюдением требований Федерального [закона](#) и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации (далее - график проведения проверок) на очередной календарный год, подготавливаемым Департаментом стратегического развития и корпоративной политики Министерства.

Департаменты Министерства, ответственные за координацию деятельности подведомственных организаций (далее - ответственные департаменты), не позднее 1 декабря представляют в Департамент стратегического развития и корпоративной политики Министерства предложения для включения в график проведения проверок на очередной календарный год (рекомендуемый образец приведен в [приложении](#) к настоящему Регламенту). Указанные предложения согласовываются первым заместителем Министра промышленности и торговли Российской Федерации, статс-секретарем - заместителем Министра промышленности и торговли Российской Федерации, заместителем Министра промышленности и торговли Российской Федерации, осуществляющим координацию и контроль деятельности соответствующего ответственного департамента.

График проведения проверок на очередной календарный год утверждается приказом Министерства не позднее 20 декабря текущего года.

Документарные проверки проводятся по месту нахождения Министерства.

7. Выездные проверки проводятся по месту нахождения подведомственной организации в целях установления законности и обоснованности действий подведомственных организаций путем проверки соблюдения подведомственной организацией требований Федерального [закона](#) и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации.

8. Выездная и (или) документарная проверка проводится комиссией, уполномоченной на проведение выездной и (или) документарной проверки (далее - комиссия), на основании приказа Министерства, в котором указывается:

- а) наименование подведомственной организации;
- б) сроки и вид проверки (выездная и (или) документарная);
- в) состав комиссии.

9. Проект приказа о проведении выездной и (или) документарной проверки подготавливается ответственным департаментом за 15 рабочих дней до начала выездной и (или) документарной проверки.

В состав комиссии включаются должностные лица ответственного департамента, а также должностные лица Департамента стратегического развития и корпоративной политики Министерства, Департамента учета и контроля Министерства, Юридического департамента Министерства, иных департаментов Министерства и Департамента защиты государственной тайны Министерства, рекомендованные руководителями структурных подразделений Министерства. Информация о кандидатурах представляется в ответственный департамент для включения в проект приказа о проведении выездной и (или) документарной проверки. Комиссия состоит не менее чем из трех членов комиссии.

10. Все члены комиссии должны иметь высшее образование, а также стаж работы на федеральной государственной гражданской службе не менее полугода.

11. После издания приказа о проведении выездной и (или) документарной проверки председатель комиссии обеспечивает информирование членов комиссии о проведении выездной и (или) документарной проверки с вручением под подпись копии приказа о проведении выездной

и (или) документарной проверки.

12. Ответственный департамент не позднее чем за 10 рабочих дней до даты начала проведения выездной и (или) документарной проверки обеспечивает подготовку уведомления о проведении выездной и (или) документарной проверки (далее - уведомление).

13. Председатель комиссии не позднее чем за 10 рабочих дней до даты начала проведения выездной и (или) документарной проверки направляет подведомственной организации уведомление, которое должно содержать следующую информацию:

- а) наименование подведомственной организации, которой адресовано уведомление;
- б) вид проверки (выездная и (или) документарная);
- в) срок проведения выездной и (или) документарной проверки, в том числе дата ее начала;
- г) состав комиссии;
- д) запрос о предоставлении документов и информации;

е) в случае проведения выездной проверки информация о необходимости обеспечения условий для ее проведения, в том числе о предоставлении помещения для работы, а также средств связи и необходимых средств и оборудования.

14. Уведомление направляется заказным письмом с уведомлением о вручении, либо по факсимильной, или по электронной связи. В случае направления уведомления по факсимильной или электронной связи руководитель подведомственной организации (лицо, его замещающее) подтверждает посредством факсимильной или электронной связи получение уведомления в течение 1 рабочего дня со дня его получения.

15. Срок проведения выездной и (или) документарной проверки составляет не более 10 рабочих дней.

16. При проведении выездной и (или) документарной проверки комиссия имеет право:

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

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

в) иметь в случае проведения выездной проверки беспрепятственный доступ на территорию, в помещения и здания подведомственной организации (в том числе на фотосъемку, видеозапись и копирование документов) при предъявлении комиссией служебных удостоверений и уведомления с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайне.

17. По результатам выездной и (или) документарной проверки комиссия в течение 10 рабочих дней со дня окончания выездной и (или) документарной проверки обеспечивает подготовку акта выездной и (или) документарной проверки, который состоит из вводной и основной частей.

В вводной части акта выездной и (или) документарной проверки указываются:

- а) дата и место составления акта выездной и (или) документарной проверки;
- б) основание выездной и (или) документарной проверки;

- в) вид проверки (выездная и (или) документарная);
- г) срок проведения выездной и (или) документарной проверки;
- д) предмет выездной и (или) документарной проверки (проверяемые вопросы);

е) период времени, за который осуществлена выездная и (или) документарная проверка деятельности подведомственной организации;

ж) состав комиссии;

з) данные о подведомственной организации (наименование, реквизиты, адрес юридического лица), о руководстве подведомственной организации (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность);

и) место проведения выездной и (или) документарной проверки.

Основная часть акта выездной и (или) документарной проверки включает информацию:

а) о нарушениях требований Федерального [закона](#) и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации со ссылкой на документы, подтверждающие факты таких нарушений;

б) о фактах непредставления документов и информации в соответствии с [подпунктом "д" пункта 13](#) настоящего Регламента;

в) об устранении недостатков и нарушений, выявленных при проведении выездной и (или) документарной проверки (при наличии материалов, подтверждающих такое устранение);

г) об итогах выездной и (или) документарной проверки в отношении подведомственной организации, а также предложениях по устранению выявленных нарушений и их предотвращению.

18. Акт выездной и (или) документарной проверки составляется в трех экземплярах. Каждый экземпляр акта выездной и (или) документарной проверки подписывается всеми членами комиссии.

19. Два экземпляра акта выездной и (или) документарной проверки, прошитые, пронумерованные и скрепленные печатью Министерства, направляются ответственным департаментом заказным письмом с уведомлением о вручении или вручаются под подпись руководителю подведомственной организации (или лицу, исполняющему обязанности руководителя) в течение 5 рабочих дней со дня его подписания всеми членами комиссии.

В случае направления акта выездной и (или) документарной проверки заказным письмом с уведомлением о вручении датой получения акта выездной и (или) документарной проверки считается дата, указанная в уведомлении о его вручении подведомственной организации.

20. В течение 10 рабочих дней со дня получения акта выездной и (или) документарной проверки он подписывается (с записью "с актом ознакомлен") руководителем подведомственной организации (или лицом, исполняющим обязанности руководителя). При наличии возражений по акту выездной и (или) документарной проверки руководитель подведомственной организации (или лицо его замещающее) проставляет отметку об этом перед своей подписью и прикладывает их к акту выездной и (или) документарной проверки вместе с документами (их заверенными копиями), подтверждающими обоснованность возражений. Второй экземпляр акта выездной и (или) документарной проверки и возражения по нему (при наличии) направляются в Министерство подведомственной организацией заказным письмом с уведомлением о вручении или вручаются под подпись председателю комиссии в течение 10 рабочих дней со дня получения акта выездной

и (или) документальной проверки.

21. В случае если руководитель подведомственной организации (или лицо, его замещающее) отказался от подписания акта выездной и (или) документальной проверки либо не направил его в Министерство в срок, предусмотренный [пунктом 20](#) настоящего Регламента, председателем комиссии производится об этом запись на третьем экземпляре акта выездной и (или) документальной проверки.

22. Ответственный департамент в течение 5 рабочих дней со дня представления подведомственной организацией акта выездной и (или) документальной проверки обеспечивает направление его и иных полученных (разработанных) в ходе проведения выездной и (или) документальной проверки документов и материалов с докладной запиской Министру промышленности и торговли Российской Федерации (или лицу, его замещающему) с кратким изложением итогов выездной и (или) документальной проверки, выводами и предложениями.

23. При выявлении нарушений по результатам выездной и (или) документальной проверки комиссией в течение 5 рабочих дней со дня подписания акта выездной и (или) документальной проверки разрабатывается план устранения выявленных нарушений.

План устранения выявленных нарушений подписывается председателем комиссии и одновременно с указанными в [пункте 22](#) настоящего Регламента материалами направляется ответственным департаментом на утверждение Министру промышленности и торговли Российской Федерации (или лицу, его замещающему).

24. Министр промышленности и торговли Российской Федерации (или лицо, его замещающее) рассматривает и принимает решения по представленным документам в срок, не превышающий 20 рабочих дней со дня получения от подведомственной организации акта выездной и (или) документальной проверки.

В случае непредставления в Министерство подведомственной организацией акта выездной и (или) документальной проверки либо нарушения срока его представления, указанного в [пункте 20](#) настоящего Регламента, рассмотрение акта выездной и (или) документальной проверки и принятие решения осуществляются в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня получения акта выездной и (или) документальной проверки подведомственной организацией.

25. Информация о принятом решении по результатам рассмотрения материалов выездной и (или) документальной проверки, а также копия утвержденного плана устранения выявленных нарушений доводятся в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения ответственным департаментом до подведомственной организации.

Руководитель подведомственной организации в течение 20 рабочих дней со дня получения информации о принятом решении представляет информацию о принятых мерах по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в ответственный департамент.

Ответственный департамент ведет учет проводимых выездных и (или) документальных проверок и принятых мер по устранению нарушений, выявленных в ходе выездной и (или) документальной проверок. Копии материалов выездной и (или) документальной проверок в течение 10 рабочих дней со дня получения информации о принятых мерах по устранению выявленных нарушений и их предупреждению от подведомственной организации направляются ответственным департаментом в Департамент стратегического развития и корпоративной политики Министерства и Департамент учета и контроля Министерства.

26. В случае выявления по результатам выездной и (или) документальной проверок действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, материалы выездной и (или) документальной 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.

27. Материалы по результатам выездной и (или) документарной проверки, в том числе план устранения выявленных нарушений, а также иные документы и информация, полученные в ходе выездной и (или) документарной проверки (за исключением подлинников документов, которые должны быть возвращены подведомственной организации), хранятся Министерстве не менее 3 лет.

28. Жалобы на решения, действия (бездействие) комиссии направляются подведомственной организацией Министру промышленности и торговли Российской Федерации (или иному уполномоченному Министром промышленности и торговли Российской Федерации лицу) в течение трех месяцев со дня принятия обжалуемого решения, совершения обжалуемого действия (бездействия).

Приложение
к Регламенту осуществления
ведомственного контроля
за соблюдением требований
Федерального закона
от 18.07.2011 N 223-ФЗ
"О закупках товаров, работ,
услуг отдельными видами
юридических лиц" и иных
принятых в соответствии с ним
нормативных правовых актов
Российской Федерации,
утвержденному приказом
Минпромторга России
от 16 мая 2019 г. N 1697

(рекомендуемый образец)

Утвержден
приказом Минпромторга России
от " __ " _____ 20__ г. N __

График
проведения проверок за соблюдением требований Федерального
закона от 18 июля 2011 г. N 223-ФЗ "О закупках товаров,
работ, услуг отдельными видами юридических лиц" и иных
принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов
Российской Федерации на ____ год

N п/п	Наименование подведомствен ной организации	Цель проведен ия проверки	Основание проведения проверки	Сроки проведени я проверки	Департамент Министерства промышленности и торговли Российской Федерации, проводящий проверку
----------	---	------------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------	---

1.					
2.					
3.					
...					
