

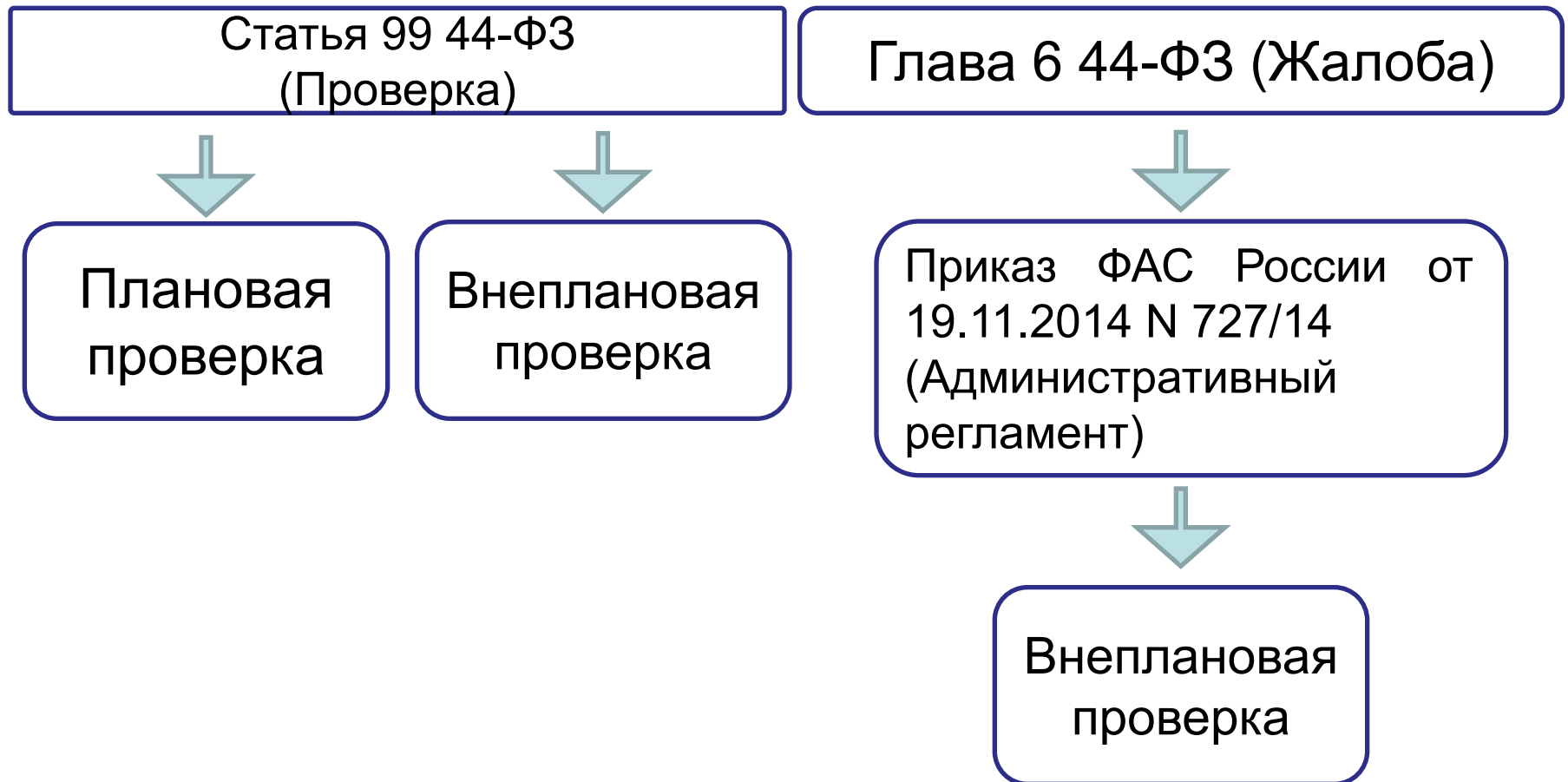


ФЕДЕРАЛЬНАЯ АНТИМОНОПОЛЬНАЯ СЛУЖБА

**Порядок проведения
плановых и внеплановых проверок
(проект правил осуществления контроля в сфере закупок,
стадия внесения в Правительство)**

2020

Контроль в сфере закупок



Основания для проведения внеплановой проверки

- внеплановая проверка на основании жалобы участника закупки
- получение информации о признаках нарушения
 - **заявление, сообщение физлица, юрлица или осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц**
 - **обнаружение контрольным органом в сфере закупок признаков нарушений**
 - **сообщение средства массовой информации, в котором указывается на наличие признаков нарушений**
- истечение срока исполнения ранее выданного предписания

Проект акта включает:

- порядок организации, предмет, форму, сроки, периодичность проведения плановых и внеплановых проверок;
- порядок оформления результатов таких проверок;
- критерии отнесения субъекта контроля к определенной категории риска;
- порядок, сроки направления и исполнения предписаний контрольных органов;
- перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, их права, обязанности и ответственность;
- порядок действий контрольных органов, их должностных лиц при неисполнении предписаний таких органов, а также при получении информации о совершении субъектами контроля действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения или уголовного преступления;
- порядок использования ЕИС, а также ведения в ней документооборота при осуществлении контроля.

Подведомственность:

1) ФАС России и ТО проводит:

а) плановые проверки в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок **для обеспечения федеральных нужд**, в отношении специализированных организаций, выполняющих отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения федеральных нужд, в отношении операторов электронных площадок, операторов специализированных электронных площадок;

б) внеплановые проверки в отношении субъектов контроля.

Подведомственность:

2) Орган контроля на уровне Субъекта РФ проводит:

а) плановые проверки в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок **для обеспечения нужд субъекта РФ**, в отношении специализированных организаций, выполняющих отдельные полномочия в рамках закупок для обеспечения нужд субъекта РФ;

б) внеплановые проверки в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок для обеспечения нужд субъекта РФ и муниципальных нужд муниципальных образований, находящихся на территории субъекта РФ, в отношении специализированных организаций, выполняющих отдельные полномочия в рамках закупок для обеспечения нужд субъекта РФ и муниципальных нужд муниципальных образований, находящихся на территории субъекта РФ.

Подведомственность:

3) Орган местного самоуправления муниципального района или городского округа поводит:

- плановые и внеплановых проверки в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд, в отношении специализированных организаций, выполняющих отдельные полномочия в рамках закупок **для обеспечения муниципальных нужд.**

Подведомственность:

Контрольный орган в сфере государственного оборонного заказа осуществляет контроль в отношении субъектов контроля:

- в сфере осуществления закупок в рамках государственного оборонного заказа,
- в сфере осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных нужд, которые не относятся к государственному оборонному заказу и сведения о которых составляют государственную тайну.

Виды проверок:

Плановые проверки

Внеплановые проверки

Выездная
проверка

Документарная
проверка

Документарная
проверка

Выездная
проверка

Внеплановая проверка **всегда** проводится
в форме документарной проверки!

Исключение: если невозможно сделать выводы на основании
данных из ЕИС и по решению руководителя, то проводится
выездная внеплановая проверка

Организация проведения проверки:



Издание приказа (распоряжения) руководителя контрольного органа или уполномоченным им заместителем руководителя контрольного органа о комиссии (инспекции) для проведения проверок

Внимание: для проведения проверок могут быть созданы постоянно действующие комиссия по плановой проверке и комиссия по внеплановой проверке

Сроки проведения внеплановой проверки

Решение о проведении/не проведении проверки не более 15 раб. дней

не более 10 рабочих дней

не более 20 рабочих дней
(гос.тайна)

срок проведения внеплановой проверки может быть продлен **на основании приказа (распоряжения) руководителя или уполномоченного им заместителя** не более чем на 10 рабочих дней

уведомление заявителю о продлении в течение 2-х рабочих дней и размещение информации в ЕИС

Сроки проведения плановой проверки



не более 20 рабочих дней

срок проведения плановой проверки может быть продлен **на основании приказа (распоряжения) руководителя или уполномоченного им заместителя** не более чем на 20 рабочих дней



размещение информации о продлении в течение 2-х рабочих дней в ЕИС информации

Непредставление информации и документов,
воспрепятствование в доступе в помещения



фиксация комиссией данного факта в акте



обращение в правоохранительные органы



срок проведения плановой проверки **не**
приостанавливается и комиссия по проверке
составляет акт проверки на основе
имеющихся данных

Способы уведомления

почтовая или факсимильная связь
либо электронная почта

по электронной почте информация направляется:

- 1) по адресу электронной почты, указанному в извещении о проведении закупки или по иному электронному официальному адресу;
- 2) оператору электронной площадки по адресу электронной почты, указанному на его сайте;
- 3) заявителю по адресу электронной почты, содержащейся в информации о нарушениях.

Права должностных лиц контрольного органа

- 1) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения проверки;
- 2) по предъявлении служебных удостоверений и приказа (распоряжения) руководителя (заместителей руководителя) контрольного органа о проведении проверки беспрепятственного доступа в помещения и на территории, которые занимают субъекты контроля, для получения документов и информации о закупках, необходимых контрольному органу;
- 3) обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом;

Обязанности должностных лиц контрольного органа

- 1) не разглашать сведения, составляющие государственную тайну, и иную информацию, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;
- 2) передавать в правоохранительные органы информацию о факте совершения субъектом контроля действий (бездействия), содержащих признаки состава преступления и (или) документы, подтверждающие такой факт;
- 3) иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Права лиц в отношении которых проводится проверка

- 1) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке проведения проверки;
- 2) осуществлять свои права и обязанности самостоятельно или через своих представителей;
- 3) обращаться в суд, арбитражный суд с исками, в том числе исками о восстановлении нарушенных прав;
- 4) направлять в контрольный орган письменные возражения по выявленным контрольным органом нарушениям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

Обязанности лиц в отношении которых проводится проверка

- 1) представлять документацию о закупке, заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), протоколы, предусмотренные Федеральным законом, аудио-, видеозаписи и иную информацию и документы, составленные в ходе определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (в том числе осуществляемых закрытыми способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей)) или аккредитации участника закупки на электронной площадке, специализированной электронной площадке, а также по требованию контрольного органа необходимые ему документы, сведения и объяснения в письменной или устной форме.
- 2) исполнять в установленные сроки предписания;
- 3) обеспечить беспрепятственный доступ должностным лицам в помещения и на территории;
- 4) обеспечить явку представителей субъектов контроля.

Обязанности лиц в отношении которых проводится проверка

Особенности:

- 1) представление документации о закупке, протоколов, иной информацию и документы, составленных в ходе определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (в том числе осуществляемых закрытыми способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей)) не требуется в случае их размещения в ЕИС;
- 2) В случае, если информация и документы, размещенные в ЕИС, не соответствуют информации и документам, составленным в ходе определения поставщика (подрядчика, исполнителя), то для контрольного органа приоритет имеет информация и документы, размещенные в ЕИС.

Дата поступления информация

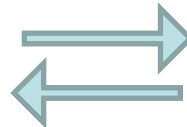
- получение информации о признаках нарушения
 - заявление, сообщение физлица, юрлица или осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц **(дата регистрации)**
 - обнаружение контрольным органом в сфере закупок признаков нарушений
 - информация по отозванной, возвращенной жалобе **(дата регистрации)**
 - сообщение средства массовой информации, в котором указывается на наличие признаков нарушений **(дата регистрации)**
- истечение срока исполнения ранее выданного предписания

Информация о признаках нарушения должна содержать (рекомендация):

- ❑ указание на признаки нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;
- ❑ указание на закупку и идентификационный код закупки, за исключением случаев указания на признаки нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок оператором электронной площадки, оператором специализированной электронной площадки, связанных с аккредитацией участника закупки на электронной площадке, специализированной электронной площадке;
- ❑ информацию в соответствии с 59-ФЗ.

Порядок передачи информации по подведомственности

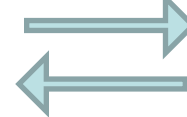
ФАС России и ТО



3 раб.
дня

ТО ФАС России
(порядок **будет** установлен
ФАС России)

Орган контроля
субъекта РФ



Орган контроля
муниципального уровня

Днем поступления информации считается день ее поступления в контрольный орган, в котором такая информация подлежит рассмотрению по подведомственности

Способ передачи: МЭДО, факсимильная связь
либо электронная почта

! Оригиналы документов передаются по почте

Уведомление заявителю в течение 3-х рабочих дней и размещение информации в ЕИС в течение 1-го рабочего дня с даты передачи по подведомственности

Принятие решения о проведении внеплановой проверки

Решение о проведении
внеплановой проверки

Решение о не проведении
внеплановой проверки

15 раб. дня

Уведомление о месте, дате
и времени проведения
проверки и размещение в ЕИС

Уведомление о не
проведении проверки и
размещение в ЕИС

Внеплановая проверка проводится **на коллегиальной основе** по аналогии с рассмотрением жалоб участников закупки

На внеплановую проверку допускаются только лица, **приглашенные** контрольным органом

Комиссия при проведении внеплановой проверки **не ограничена** доводами обращения

Проведение внеплановой проверки (в ФАСе)

- ❑ Заседание на коллегиальной основе;
- ❑ Заседание комиссии по внеплановой проверке считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.
- ❑ Подтверждение полномочий физ. лиц, а также ИП не требуется. Полномочия руководителей юр. лиц подтверждаются решением (копией решения) о назначении или об избрании лица на должность, в соответствии с которым такое лицо обладает правом действовать от имени юр. лица без доверенности. (Если выписка размещена на сайте ФНС, то указанная информация не предоставляется.)
- ❑ Полномочия представителей подтверждаются доверенностью или иным подтверждающим его полномочия документом.
- ❑ На заседании комиссии по внеплановой проверке допускаются лица при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Проведение внеплановой проверки

- ❑ На заседании ведется аудиозапись, которая должна храниться не менее трех лет.
- ❑ Любое лицо, присутствующее на заседании вправе осуществлять аудиозапись, предварительно уведомив об этом комиссию по внеплановой проверке.
- ❑ **Возможность ведение видеозаписи не предусматривается!**
- ❑ На заседании комиссии контрольным органом могут быть приглашены эксперты, представители органов власти, свидетели (лица, которым могут быть известны обстоятельства, относящиеся к проведению проверки)

Проведение внеплановой проверки

- **Руководитель комиссии по внеплановой проверке либо в отсутствие руководителя его заместитель, исполняющий его обязанности:**
 - открывает заседание;
 - разъясняет лицам, участвующим в деле, их права, определяет последовательность совершения действий при внеплановой проверке;
 - уведомляет о том, что ведется аудиозапись заседания;
 - руководит заседанием, обеспечивает условия для всестороннего и полного исследования доказательств, обеспечивает рассмотрение заявлений и ходатайств лиц, участвующих в деле;
 - принимает меры по обеспечению на заседании комиссии надлежащего порядка;
 - оглашает результаты проведения внеплановой проверки (резолютивную часть решения и предписания).

Проведение внеплановой проверки

- По ходатайству лиц, участвующих в проведении внеплановой проверки либо по собственной инициативе, в том числе для выяснения обстоятельств, имеющих значение для принятия решения, в заседании комиссии по внеплановой проверке может быть объявлен перерыв с указанием места, даты и времени проведения внеплановой проверки после перерыва.
- При этом общий срок проведения внеплановой проверки не должен превышать срок в 10 раб дней!
- После окончания перерыва заседание комиссии по внеплановой проверке продолжается с момента, на котором заседание было прервано. В случае если после окончания перерыва изменился состав комиссии по внеплановой проверке, то проведение внеплановой проверки начинается заново

Проведение внеплановой проверки

- По результатам проведения внеплановой проверки комиссией по внеплановой проверке принимается:

Решение о наличии в действиях (бездействии) субъекта контроля нарушений

Решение не подтверждении в действиях (бездействии) субъекта контроля нарушений

- Решение принимается простым большинством голосов присутствовавших на заседании членов комиссии.
- В случае, если член комиссии не согласен с решением, он излагает письменно особое мнение, которое хранится в материалах дела и не подлежит направлению с решением (предписанием) заявителю и субъектам контроля

□ Решение должно состоять из вводной, описательной, мотивировочной и резолютивной частей.

• Вводная часть решения должна содержать:

- наименование органа, принявшего решение,
- состав комиссии,
- номер решения, дату и место принятия решения,
- наименование заявителя, субъекта контроля, иных приглашенных лиц, фамилии, имени, отчества (при наличии) присутствующих на заседании представителей сторон,
- указание на закупку, за исключением случаев проверки действий (бездействия) оператора электронной площадки, оператора специализированной площадки, связанных с аккредитацией участника закупки на электронной площадке.

• Описательная часть решения должна содержать краткое изложение поступившей информации о признаках нарушении законодательства о контрактной системе и возражений, объяснений, пояснений, заявлений, доказательств и ходатайств лиц, участвующих в деле.

- Решение должно состоять из вводной, описательной, мотивировочной и резолютивной частей.
 - Описательная часть решения должна содержать:
 - краткое изложение поступившей информации о признаках нарушения законодательства о контрактной системе и возражений, объяснений, пояснений, заявлений, доказательств и ходатайств лиц, участвующих в деле.
 - В мотивировочной части решения должны быть указаны:
 - обстоятельства, установленные при проведении внеплановой проверки, на которых основываются выводы комиссии по внеплановой проверке;
 - нормы законодательства РФ, в соответствии с которыми комиссией по внеплановой проверке принято решение;
 - информация о выявленных нарушениях законодательства о контрактной системе, а также о наличии признаков нарушения антимонопольного законодательства, признаков состава административного правонарушения и иных нормативных правовых актов;

- Решение должно состоять из вводной, описательной, мотивировочной и резолютивной частей.
 - Резолютивная часть решения должна содержать:
 - выводы комиссии по внеплановой проверке о наличии в действиях (бездействии) субъекта контроля нарушений со ссылками на конкретные нормы, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки либо о не подтверждении нарушений указанного законодательства;
 - выводы комиссии по внеплановой проверке о необходимости передачи материалов дела для рассмотрения вопроса о возбуждении дела о нарушении антимонопольного законодательства, дела об административном правонарушении;
 - сведения о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений;
 - другие меры по устранению нарушений, в том числе обращение с иском в суд, арбитражный суд, передача материалов в правоохранительные органы и иные органы власти.

- ❑ В случаях если при проведении внеплановой проверки выявлены нарушения комиссия по внеплановой проверке выдает предписание об устранении таких нарушений на основании принятого комиссией по внеплановой проверке решения
- ❑ Предписание подлежит исполнению в срок, установленный таким предписанием.

В предписании должны быть указаны:

- дата и место выдачи предписания;
- состав комиссии;
- сведения о решении, на основании которого выдается предписание;
- наименование, адреса субъектов, которым выдается предписание;
- указание действий, которые необходимо осуществить с целью устранения нарушений;
- сроки, в течение которых должно быть исполнено предписание;
- сроки, в течение которых в контрольный орган должны поступить копии документов и сведения об исполнении предписания.

□ Действиями, направленными на устранение нарушений, могут быть:

- отмена протоколов, составленных в ходе определения поставщика (исполнителя, подрядчика). Предписание об отмене протоколов выдается также в том случае, если выдается предписание о внесении изменений в извещение об осуществлении закупки, документацию о закупке;
- внесение изменений в извещение об осуществлении закупки, документацию о закупке с продлением сроков подачи заявок в соответствии с требованиями законодательства;
- осуществление закупки в соответствии с требованиями законодательства;
- аннулирование закупки;
- иные действия, направленные на устранение нарушений.

Результаты проведения внеплановой проверки

Решение (предписание)
внеплановой проверке

*Решение и
предписание
подписывается
всеми членами
комиссии*

Изготовление, размещение в
ЕИС и направление сторонам
в течение **3 раб. дней** (срок
изготовления **не входит** в срок
проведения проверки)

Предписание не выдается

Выявленные нарушения не
повлияли или не могли повлиять
на результаты закупок

В случае заключения контракта и
при выявлении нарушений,
которые были допущены
субъектами контроля до
заключения контракта

Порядок организации плановой выездной проверки

План на 1 год
(изменение за 10 раб. дней)

Проверяются закупки за 3 года
(по решению контрольного органа **срок
может быть изменен**)

Критерии на основе информации в ЕИС

Кол-во закупок с нарушениями, выявленным по жалобам к проверенным закупкам **(25%)**

Кол-во неисполненных предписаний к выданным предписаниям **(50%)**

Кол-во случаев по не включению в РНП компании, с которой расторгнут контракта в одностороннем порядке к количеству таких расторжений **(25%)**

Проведение плановой проверки

- ❑ Контрольный орган включает в план проверок субъекты контроля с учетом их отнесения к определенной категории риска.
- ❑ Категории риска делятся на высокую категорию риска, среднюю категорию риска и низкую категорию риска
- ❑ В план проверок включаются субъекты контроля с учетом их отнесения к высокой категории риска

Проведение плановой проверки

- Контрольный орган включает в план проверок субъекты контроля с учетом их отнесения к определенной категории риска.

Категории риска в отношении субъектов контроля рассчитывается по формуле.

$$\Sigma = 0,25 \times KP_1 + 0,5 \times KP_2 + 0,25 \times KP_3$$

- Субъекты контроля, которые по критериям набрали от 60 до 100 баллов включительно относятся к категории высокого риска.
- Субъекты контроля, которые по критериям набрали от 30 до 60 баллов включительно относятся к категории среднего риска.
- Субъекты контроля, которые по критериям набрали до 30 баллов включительно относятся к категории низкого риска.

План проверок должен содержать:

- 1) наименование контрольного органа, осуществляющего проверку;
- 2) наименование, ИНН, адрес местонахождения субъекта контроля, в отношении которого принято решение о проведении проверки;
- 3) цель и основания проведения проверки;
- 4) месяц начала проведения проверки

Изменение в план проверки за 10 раб дней

План проверок и изменения в него размещаются в ЕИС в течение 2-х раб дней

Порядок организации плановой выездной проверки

Приказ о проведении проверки

Размещение в ЕИС
в течение 2-х раб. дней

наименование органа;
состав комиссии;
предмет плановой проверки;
цель и основания проведения проверки;
дата начала и дата окончания проверки;
проверяемый период;
сроки, в течение которых составляется акт по результатам проведения проверки;
наименование субъектов контроля

Уведомление о проведении проверки

Направление за 5 раб дней до проверки

предмет проверки;
цель и основания проверки;
дата начала и дата окончания проверки;
проверяемый период;
документы и информацию, необходимые для осуществления проверки, с указанием срока их предоставления;
информацию о необходимости обеспечения условий для работы комиссии, в том числе предоставления помещения для работы, оргтехники, средств связи (за исключением мобильной связи) и иных необходимых средств и оборудования для проведения проверки.

Порядок организации плановой проверки

1 этап: текущие закупки

Уведомление о проверке
за 3 раб дня

По аналогии с порядком для
проведения внеплановых
проверок

Решение и предписание
(часть акта)

2 этап: завершённые закупки

Акт проверки
изготавливается в течение
10 раб. дней и размещается
в течение 3-х раб. дней
в ЕИС

Плановая проверка по решению
контрольного органа может
быть проведена **по его месту
нахождения**

Проведение плановой проверки

- Акт проверки состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

Вводная часть акта проверки должна содержать:

- наименование контрольного органа;
- номер, дату и место составления акта;
- дату и номер приказа о проведении плановой проверки;
- основания, цели и сроки осуществления плановой проверки;
- период проведения плановой проверки;
- предмет плановой проверки;
- фамилии, имена, отчества (при наличии), наименования должностей членов комиссии, проводивших проверку;
- наименование, адрес местонахождения субъекта контроля, в отношении закупок которого принято решение о проведении плановой проверки.

Проведение плановой проверки

□ Акт проверки состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

В мотивировочной части акта проверки должны быть указаны:

- обстоятельства, установленные при проведении плановой проверки и обосновывающие выводы комиссии;
- нормы законодательства Российской Федерации, в соответствии с которыми комиссией принято решение;
- информация о выявленных нарушениях, а также о наличии признаков нарушения антимонопольного законодательства, признаков состава административного правонарушения и иных нормативных правовых актов;
- иные сведения.

Проведение плановой проверки

□ Акт проверки состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

Резолютивная часть акта проверки должна содержать:

- выводы комиссии о наличии (отсутствии) в действиях (бездействии) субъекта контроля нарушений со ссылками на конкретные нормы, нарушение которых было установлено в результате проведения плановой проверки;
- выводы комиссии о необходимости передачи материалов дела для рассмотрения вопроса о возбуждении дела о нарушении антимонопольного законодательства, дела об административном правонарушении;
- другие меры по устранению нарушений законодательства, в том числе обращение в суд, арбитражный суд, передача материалов в правоохранительные органы и другие органы власти.

Проведение плановой проверки

- Акт проверки подписывается всеми членами комиссии по проведению плановой проверки. В случае, если член комиссии не согласен с решением, он излагает письменно особое мнение, которое хранится в материалах проверки и не подлежит направлению с актом проверки субъектам контроля
- Решение и предписание комиссии по результатам первого этапа проведения проверки (при их наличии), являющихся неотъемлемой частью акта проверки, не подлежат повторному направлению и приобщаются к материалам проверки

Проведение плановой проверки

В соответствии с приказом руководителя контрольного органа плановая проверка может быть проведена в форме документарной проверки при предоставлении субъектами контроля необходимых документов по месту нахождения контрольного органа

Порядок организации внеплановой выездной проверки

Приказ о проведении проверки

Размещение в ЕИС
в течение 2-х раб. дней

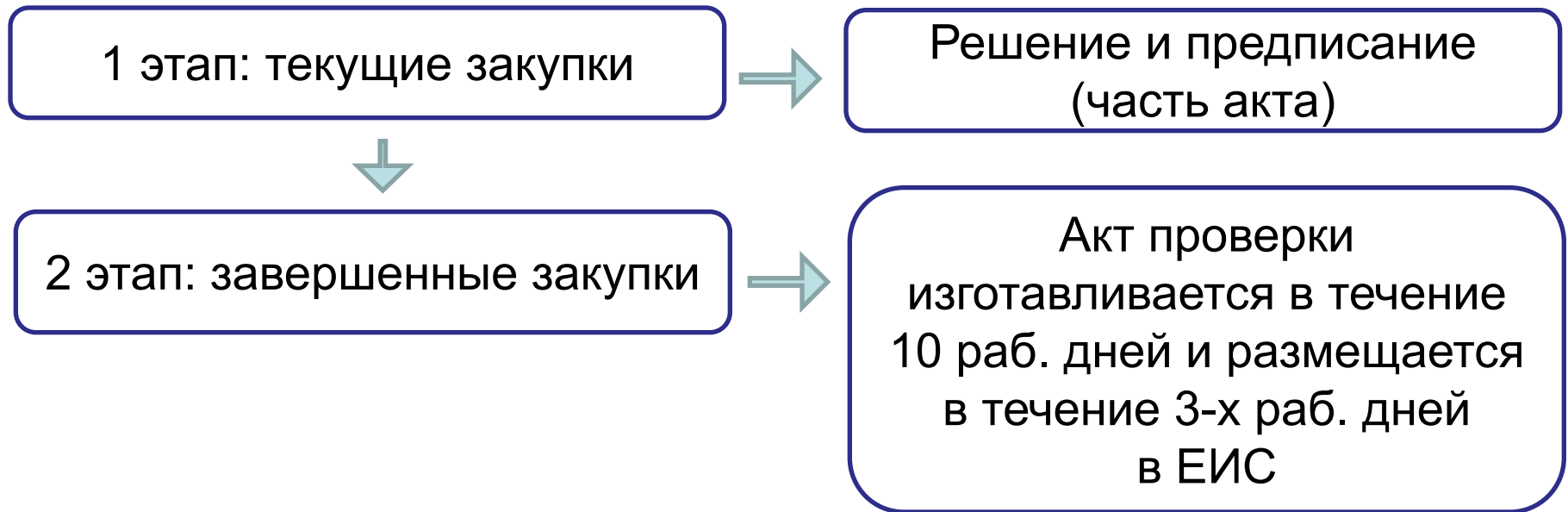
наименование органа;
состав комиссии;
предмет плановой проверки;
цель и основания проведения проверки;
дата начала и дата окончания проверки;
проверяемый период;
сроки, в течение которых составляется акт по результатам проведения проверки;
наименование субъектов контроля

Уведомление о проведении проверки

Направление за 5 раб дней до проверки

предмет проверки;
цель и основания проверки;
дата начала и дата окончания проверки;
проверяемый период;
документы и информацию, необходимые для осуществления проверки, с указанием срока их предоставления;
информацию о необходимости обеспечения условий для работы комиссии, в том числе предоставления помещения для работы, оргтехники, средств связи (за исключением мобильной связи) и иных необходимых средств и оборудования для проведения проверки.

Порядок проведения внеплановой выездной проверки



**СПАСИБО ЗА
ВНИМАНИЕ!**