



**ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОРПОРАЦИЯ
ПО КОСМИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ «РОСКОСМОС»**

(Госкорпорация «Роскосмос»)

ПРИКАЗ

26 июля 2019 г.

№ 231

Москва

Об утверждении Регламента осуществления Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос» контроля за соблюдением требований Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 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 с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 215-ФЗ «О Государственной корпорации по космической деятельности «Роскосмос» (Собрание законодательства 2015, № 29, ст. 4341; 2017, № 31, ст. 4816; 2018, № 1, ст. 54, № 49 ст. 7524, 2019, № 16, ст. 1824), Законом Российской Федерации от 20 августа 1993 г. № 5663-1 «О космической деятельности» (Российская газета, 1993, 6 октября; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 50, ст. 5609; 2003, № 2, ст. 167; 2015, № 29, ст. 4342; 2019, № 16, ст. 1817), Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 275-ФЗ «О государственном оборонном заказе» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 29, ст. 4341; 2017, № 31, ст. 4816; 2018, № 1, ст. 54; № 49, ст. 7524; 2019, № 16, ст. 1824), подпунктом 4.1.1 (10) Положения о закупке товаров, работ, услуг Государственной корпорации по космической деятельности «Роскосмос», утвержденного наблюдательным советом Государственной корпорации по космической деятельности «Роскосмос» (протокол от 1 декабря 2015 г. № 3/2015) (далее – Положение) с учетом дополнений и изменений к нему,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемый Регламент осуществления Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос» контроля за соблюдением требований Федерального закона

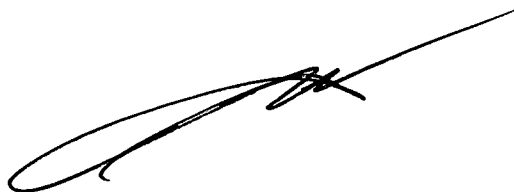
0006007

от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 30, ст. 4571; № 50, ст. 7343; 2012, № 53, ст. 7649; 2013, № 23, ст. 2873; № 27, ст. 3452; № 51, ст. 6699; № 52, ст. 6961; 2015, № 1, ст. 11; № 27, ст. 3950; № 29, ст. 4375; 2016, № 27, ст. 4169, 4254; 2017, № 1, ст. 15; № 24, ст. 3477; 2018, № 1, ст. 54, 80, 89; № 27, ст. 3957; № 32, ст. 5134; № 45, ст. 6846, № 49, ст. 7524) и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации (далее – Регламент).

2. Директору Департамента планирования и методологии закупок довести положения Регламента до сведения организаций Госкорпорации «Роскосмос», а также иных юридических лиц, присоединившихся к Положению.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя генерального директора по экономике и финансам Госкорпорации «Роскосмос».

Генеральный директор



Д.О.Рогозин

Приложение
к приказу Государственной
корпорации по космической
деятельности «Роскосмос»
от « 26» 07 2019г. № 231

РЕГЛАМЕНТ
осуществления Государственной корпорацией по космической
деятельности «Роскосмос» контроля за соблюдением требований
Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках
товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»
и иных принятых в соответствии с ним нормативных
правовых актов Российской Федерации

I. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает порядок осуществления Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос» (далее – Госкорпорация «Роскосмос») контроля за соблюдением требований Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации (далее соответственно – Федеральный закон № 223-ФЗ, законодательство о закупках), Положения о закупке товаров, работ, услуг Государственной корпорации по космической деятельности «Роскосмос» (протокол от 1 декабря 2015 г. № 3/2015) с учетом дополнений и изменений к нему (далее – Положение) или положений о закупке, принятых организациями Госкорпорации «Роскосмос», в отношении организаций Госкорпорации «Роскосмос», а также иных юридических лиц, присоединившихся к Положению (далее соответственно – корпоративный контроль, объект контроля).

1.2. Настоящий Регламент разработан в целях предупреждения и выявления нарушений законодательства о закупках, а также повышения эффективности осуществления закупок объектами контроля.

1.3. Корпоративный контроль осуществляется уполномоченным подразделением Госкорпорации «Роскосмос» – Департаментом планирования

и методологии закупок (далее – уполномоченное подразделение) с привлечением работников структурных подразделений Госкорпорации «Роскосмос», а также организаций Госкорпорации «Роскосмос», иных юридических лиц, присоединившихся к Положению (далее – совместно именуемые Организации).

1.4. Корпоративный контроль осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом.

1.5. Корпоративный контроль осуществляется на плановой и внеплановой основе путем проведения выездной или документарной проверки.

Выездная проверка проводится по месту нахождения объекта контроля. Документарная проверка проводится по месту нахождения уполномоченного подразделения.

Указанные проверки проводятся на основании документов и сведений, представленных объектом контроля по запросу уполномоченного подразделения.

1.6. При осуществлении корпоративного контроля уполномоченное подразделение осуществляет проверку соблюдения объектом контроля:

а) законодательства о закупках;

б) Положения, правовых актов, принятых Госкорпорацией «Роскосмос» в соответствии с Положением;

в) положения о закупке, принятого объектом контроля, в соответствии с частями 2, 3 статьи 2 Федерального закона № 223-ФЗ;

г) порядка заключения, исполнения договоров, в том числе в части приемки и оплаты товаров, выполнения работ, оказания услуг, а также изменения и расторжения договоров, в том числе контрактов, заключенных в целях выполнения государственного оборонного заказа, за исключением проверки вопросов ценообразования, по которым имеется заключение о цене военного представительства Министерства обороны Российской Федерации.

II. Планирование проверок

2.1. Корпоративный контроль осуществляется на основании плана проведения корпоративного контроля (далее – План), разрабатываемого уполномоченным подразделением и утверждаемого генеральным директором Госкорпорации «Роскосмос» или иным уполномоченным им лицом до 10 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Мероприятия корпоративного контроля проводятся не реже одного раза в год в отношении каждого объекта контроля.

2.2. В целях формирования Плана уполномоченное подразделение осуществляет сбор и анализ информации об осуществлении объектами контроля деятельности в сфере закупок.

2.3. Объекты контроля в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, направляют в уполномоченное подразделение отчет об исполнении плана закупки товаров (работ, услуг) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту, а также сведения об итогах проведения закупок по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту.

2.4. Структурные подразделения Госкорпорации «Роскосмос» в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляют в уполномоченное подразделение предложения по проверке объектов контроля по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

2.5. В План включаются:

наименование объекта контроля;

место нахождения (город, область) объекта контроля;

вид проверки (выездная или документарная);

период проверки, за который проверяется деятельность объекта контроля;

дата начала проведения проверки (квартал).

2.6. Выписка из плана доводится уполномоченным подразделением до сведения объектов контроля, в отношении которых планируется проведение проверок, в течение 10 рабочих дней после его утверждения.

2.7. Внесение изменений в План допускается не позднее чем за 15 календарных дней до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся изменения. Изменения в План утверждаются генеральным директором Госкорпорации «Роскосмос» или иным уполномоченным им лицом.

2.8. Внеплановая проверка проводится на основании решения о внеплановой проверке, принимаемого генеральным директором Госкорпорации «Роскосмос» или иным уполномоченным им лицом.

III. Организация и проведение проверок

3.1. На основании Плана или решения о внеплановой проверке издается распоряжение генерального директора Госкорпорации «Роскосмос» или иного уполномоченного им лица, в котором указываются:

наименование объекта контроля;

предмет проверки и перечень проверяемых вопросов;
вид проверки и основания ее проведения;
период проверки, за который проверяется деятельность объекта контроля;
сроки проведения проверки (квартал);
состав комиссии для проведения проверки (далее – комиссия);
иные сведения, при необходимости.

3.2. Для проведения проверки в состав комиссии помимо должностных лиц уполномоченного подразделения включаются должностные лица структурных подразделений Госкорпорации «Роскосмос» (включая, но не ограничиваясь, Департамент экономической безопасности, Департамент ценообразования, тематические департаменты в части касающейся) и Организаций (далее – совместно именуемые должностные лица). При этом не допускается привлечение для проведения проверки в состав комиссии должностных лиц объекта контроля, в отношении которого проводится проверка.

Председатель комиссии назначается руководителем уполномоченного подразделения.

3.3. Сведения о должностных лицах, включаемых в состав комиссии для проведения проверки, представляются структурными подразделениями Госкорпорации «Роскосмос» и Организациями по запросу уполномоченного подразделения в срок, указанный в запросе.

В случае невозможности представления кандидатур для участия в проверке руководители структурных подразделений Госкорпорации «Роскосмос» и Организаций представляют в уполномоченное подразделение мотивированный отказ. В случае несогласия с мотивированным отказом уполномоченное подразделение готовит служебную записку лицу, уполномоченному генеральным директором Госкорпорации «Роскосмос», или генеральному директору Госкорпорации «Роскосмос» для принятия решения о включении представителей структурных подразделений в состав комиссии.

3.4. Должностные лица, уполномоченные на осуществление корпоративного контроля, должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок, либо обладать специальными знаниями, относящимися к сфере деятельности объекта контроля, или обладать специальными познаниями, опытом, квалификацией по вопросам проверки.

3.5. Командировочные расходы на участие в проверках Организации оплачиваются из бюджета этой Организации.

При убытии на выездную проверку члены комиссии обязаны иметь при себе документы, удостоверяющие личность, и справку о форме допуска к государственной тайне (при необходимости).

3.6. Уполномоченное подразделение не позднее чем за 5 рабочих дней до начала проведения проверки направляет в адрес объекта контроля уведомление о проведении проверки (далее – уведомление).

3.7. Уведомление должно содержать следующую информацию:

- а) вид проверки (выездная или документарная);
- б) даты начала и окончания проведения проверки;
- в) состав комиссии;
- г) период проверки, за который проверяется деятельность объекта контроля;
- д) запрос о представлении документов, информации, материальных средств, необходимых для осуществления проверки;
- е) информацию о необходимости обеспечения условий для проведения выездной проверки (в случае ее проведения), в том числе о предоставлении помещения для работы комиссии, средств связи и иных необходимых средств и оборудования для проведения проверки.

3.8. Документы (информация), указанные в уведомлении, и в запросах, формируемых в ходе проведения проверки, представляются объектом контроля в соответствии с требованиями, указанными в уведомлении (запросе) и в установленный в уведомлении (запросе) срок.

В случае отказа объекта контроля в представлении необходимых документов (информации) для проведения проверки в акте проверки делается соответствующая запись.

3.9. Срок проведения проверки не может превышать 15 рабочих дней и может быть приостановлен и (или) продлен не более чем один раз на срок не более чем на 15 рабочих дней по решению генерального директора Госкорпорации «Роскосмос» или иного уполномоченного им лица.

3.10. Уполномоченным подразделением формируется программа проведения мероприятия корпоративного контроля (далее – программа проверки), в которой указывается перечень вопросов, подлежащих проверке, с закреплением их рассмотрения за членами комиссии, а также срок представления членами комиссии информации в соответствии с пунктом 4.1 настоящего Регламента для включения в акт, формируемый по результатам проверки (далее – акт проверки).

Программа проверки утверждается руководителем уполномоченного подразделения.

3.11. Программа проверки направляется членам комиссии в срок не позднее чем за 3 рабочих дня до начала проверки, а при проведении внеплановой проверки – не позднее чем за 1 рабочий день до начала проведения проверки.

Члены комиссии обязаны самостоятельно контролировать поступление от объекта контроля всей необходимой информации для рассмотрения вопросов, закрепленных за ними в соответствии с программой проверки.

В случае неполучения необходимой информации члены комиссии незамедлительно обязаны информировать председателя комиссии.

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

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

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

в) в случае проведения выездной проверки на беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, здания объекта контроля (в необходимых случаях на фотосъемку, видеозапись, копирование документов) при предъявлении ими документов, удостоверяющих личность, а также уведомления с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайне.

3.13. Внеплановая проверка проводится уполномоченным подразделением на основании распоряжения генерального директора Госкорпорации «Роскосмос» или иного уполномоченного им лица на основании представлений федеральных органов, уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок, федеральных органов, уполномоченных на осуществление государственного контроля (надзора) в сфере государственного оборонного заказа, в случае непредставления отчета об устранении ранее выявленных нарушений в установленные сроки, а также при наличии обращений граждан и (или) юридических лиц с жалобой на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) объекта контроля либо его работниками, комиссией по осуществлению закупок или при получении сведений, свидетельствующих о наличии нарушений Федерального закона № 223-ФЗ, законодательства о закупках или обращений структурных подразделений Госкорпорации «Роскосмос».

3.14. Структурные подразделения Госкорпорации «Роскосмос» в случае наличия оснований для проведения внеплановой проверки направляют в уполномоченное подразделение предложения по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

3.15. При осуществлении внеплановой проверки уполномоченное подразделение направляет объекту контроля уведомление не позднее чем за 1 рабочий день до начала проведения проверки.

3.16. Внеплановая проверка может охватывать как полный перечень вопросов, касающихся закупочной деятельности объекта контроля в соответствии с законодательством о закупках, так и отдельные ее элементы (планирование закупок, проведение закупочных процедур, порядок заключения, исполнения, расторжения договора и т.д.).

IV. Оформление результатов проверок

4.1. По результатам проведенного мероприятия корпоративного контроля члены комиссии в течение 2 рабочих дней с момента окончания срока проведения проверки представляют председателю комиссии информацию по вопросам проверки, закрепленным за ними в соответствии с программой проверки, в виде заключения.

Заключение члена комиссии должно содержать подробное описание выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений со ссылкой на норму законодательства и рекомендации по их устранению (при их наличии), а также копии подтверждающих документов и объяснения должностных лиц объектов контроля (при наличии).

4.2. С учетом представленных членами комиссии заключений председателем комиссии в течение 7 рабочих дней составляется акт проверки в 2 экземплярах, который подписывается должностными лицами, уполномоченными на осуществление проверки, и представляется на утверждение генеральному директору Госкорпорации «Роскосмос» или иному уполномоченному им лицу.

Выявленные в ходе проверки нарушения классифицируются в соответствии с Классификатором основных нарушений и недостатков, выявляемых в процессе осуществления в Госкорпорации «Роскосмос» корпоративного контроля в сфере закупок, утвержденным правовым актом Госкорпорации «Роскосмос».

4.3. В акте проверки указываются:

а) дата и место составления акта;

б) дата и номер распоряжения, на основании которого проведена проверка;

в) фамилии, имена, отчества и должности членов комиссии;

г) наименование объекта контроля;

д) дата, время, продолжительность и место осуществления проверки, в том числе информация об осуществленных выездах и проведенных осмотрах;

е) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях;

ж) рекомендации по устранению выявленных нарушений.

4.4. Экземпляр акта проверки в течение 5 рабочих дней после его утверждения направляется руководителю объекта контроля.

4.5. При наличии возражений по результатам проверки, в том числе выявленным нарушениям, указанным в акте проверки, объект контроля вправе в течение 5 рабочих дней с даты его получения представить письменные возражения.

4.6. Письменные возражения рассматриваются уполномоченным подразделением. В течение 7 рабочих дней составляется заключение, которое подписывается генеральным директором Госкорпорации «Роскосмос» или уполномоченным им лицом и направляется руководителю объекта контроля. Копия заключения приобщается к акту проверки.

Заключение должно содержать краткое описание возражений и мотивированную позицию по ним.

4.7. В случае если письменные возражения поступили по истечении срока, установленного пунктом 4.5 настоящего Регламента, рассмотрение таких возражений уполномоченным подразделением не осуществляется.

4.8. Документы, в том числе уведомления, запросы, акты проверки, письменные возражения, заключения, направляются в письменной форме по почте либо нарочным (с распиской о вручении), либо с использованием факсимильной связи, либо электронной почты с последующим предоставлением оригинала.

При этом при направлении документов с использованием факсимильной связи либо по электронной почте датой получения таких документов считается день их направления.

V. Устранение нарушений, выявленных при проведении проверок

5.1. При выявлении нарушений по результатам проверки уполномоченным подразделением в течение одного месяца – с даты

утверждения акта проверки (при наличии письменных возражений с даты подписания мотивированного заключения) разрабатывается план устранения выявленных нарушений, который утверждается генеральным директором Госкорпорации «Роскосмос» или уполномоченным им лицом.

5.2. План устранения выявленных нарушений должен содержать указание на установленные нарушения, способы и сроки устранения указанных нарушений. План устранения выявленных нарушений доводится до сведения объекта контроля не позднее 5 рабочих дней со дня его утверждения.

5.3. По истечении срока, указанного в плане устранения выявленных нарушений, объект контроля обязан представить отчет об устранении нарушений в уполномоченное подразделение.

5.4. Уполномоченное подразделение по результатам проверки вправе вносить, генеральному директору Госкорпорации «Роскосмос» или иному уполномоченному им лицу, руководителю объекта контроля предложения о проведении мероприятий внутреннего контроля и проведении служебных проверок в отношении объекта контроля и/или отдельных должностных лиц.

5.5. В случае выявления по результатам проверки действий (бездействия) объекта контроля, содержащих признаки административного правонарушения, материалы проверки подлежат направлению уполномоченным подразделением 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.

VI. Отчетность об осуществлении проверок

6.1. Уполномоченное подразделение ведет учет проводимых проверок.

6.2. Материалы по результатам проверок, в том числе план устранения выявленных нарушений, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения проверок, хранятся уполномоченным подразделением не менее 3 лет с даты проведения проверки.

Приложение № 1

к Регламенту осуществления Государственной
корпорацией по космической деятельности
«Роскосмос» контроля за соблюдением требований
Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ
«О закупках товаров, работ, услуг отдельными
видами юридических лиц» и иных принятых в
соответствии с ним нормативных правовых актов
Российской Федерации

ПРЕДЛОЖЕНИЯ
для включения в План корпоративного контроля в сфере закупок на 20 __ год

(наименование структурного подразделения)

№ п/п	Наименование организации (объекта контроля)	ФИО руководителя	Адрес, телефон	Вид проверки (документарная, выездная)	Проверяемый период	Основания для включения в План проверки	Сведения о проведенных мероприятиях	Предложения о включении в состав комиссии представителей иных структурных подразделений и представителей Организаций
1	2	3	4	5	6	7	8	9

должность руководителя структурного подразделения

(подпись, инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 2

к Регламенту осуществления Государственной
корпорацией по космической деятельности
«Роскосмос» контроля за соблюдением требований
Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ
«О закупках товаров, работ, услуг отдельными
видами юридических лиц» и иных принятых в
соответствии с ним нормативных правовых актов
Российской Федерации

ПРЕДЛОЖЕНИЯ
инициирования внеплановых мероприятий корпоративного контроля в сфере закупок

(наименование структурного подразделения)

№ п/п	Наименование организации (объекта контроля)	ФИО руководителя	Адрес, телефон	Вид проверки (документарная, выездная)	Проверяемый период	Основания для внеплановой проверки	Сведения о проведенных мероприятиях	Предложения о включении в состав комиссии представителей иных структурных подразделений и представителей Организаций
1	2	3	4	5	6	7	8	9

должность руководителя структурного подразделения

(подпись, инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 3

к Регламенту осуществления Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос» контроля за соблюдением требований Федерального закона от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации

О Т Ч Е Т
об исполнении плана закупки товаров (работ, услуг) для нужд юридических лиц в 20__ году (нарастающим итогом)

(наименование заказчика, ИНН, адрес, электронная почта, факс)

№ п/п	Код по ОКБЭД2	Код по ОКПД2	Предмет договора	Минимально необходимые требования, предъявляемые к закупаемым товарам (работам, услугам)	Единица измерения		Сведения о количестве (объем)	Регион поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг)		Сведения о начальной (максимальной) цене договора (цена лота), рубль	Объем финансирования по годам				График осуществления процедур закупки		Способ закупки	Закупка в электронной форме (Да/Нет)	Организатор закупки	ИКЗ позиции Госкорпорации, в рамках исполнения контракта по которой осуществляется закупка	Идентификатор государственного контракта в рамках исполнения которого осуществляется закупка	№ контракта в рамках исполнения которого осуществляется закупка
					Код по ОКЕИ	Наименование		Код по ОКАТО	Наименование		текущий год	плановый период		последующие годы	планируемая дата или период осуществления закупки (месяц, год)	срок исполнения договора (месяц, год)						
												первый год планового периода	второй год планового периода									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23

 ФИО, должность ответственного сотрудника, контактный телефон

 (подпись, инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ г.