



МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
(РОСЖЕЛДОР)

16.07.2025	ПРИКАЗ 	№ 764
МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ		
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО		
Регистрационный № 84318		
от 27 ноября 2025.		

**Об утверждении Регламента проведения ведомственного контроля
в сфере закупок товаров, работ, услуг 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» и пунктом 2 постановления Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2014 г. № 89 «Об утверждении Правил осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд» п р и к а з ы в а ю:

Утвердить прилагаемый Регламент проведения ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных нужд.

Руководитель

А.Г. Сахаров

ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу Федерального агентства
железнодорожного транспорта
от 16.07.2025 г. № 764

**Регламент проведения ведомственного контроля в сфере закупок
товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных нужд**

I. Общие положения

1. Настоящий Регламент устанавливает порядок осуществления Федеральным агентством железнодорожного транспорта (далее – Агентство) ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных нужд в отношении подведомственных ему заказчиков (далее соответственно – заказчик, ведомственный контроль).

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

3. При осуществлении ведомственного контроля Агентство 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.

5. Должностные лица, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля (далее – Должностные лица), должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

6. Должностные лица входят в состав комиссии Агентства по проведению ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных нужд (далее – комиссия), утверждаемый актом руководителя Агентства или лица, его замещающего, которую возглавляет председатель, осуществляющий координацию деятельности членов комиссии при осуществлении мероприятий ведомственного контроля, распределяет обязанности и дает поручения членам комиссии. В отсутствие председателя его функции исполняет заместитель председателя комиссии. Секретарь комиссии обеспечивает осуществление организационно-технических работ комиссии.

II. Планирование мероприятий ведомственного контроля

7. Мероприятия ведомственного контроля могут быть плановыми и внеплановыми.

8. Плановые мероприятия ведомственного контроля проводятся на основании плана Агентства по осуществлению мероприятий ведомственного контроля на очередной календарный год (далее – План).

9. План определяет перечень подлежащих проверке заказчиков, вид мероприятий ведомственного контроля, проверяемый период, срок его проведения.

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

10. План утверждается актом руководителя Агентства или лицом, его замещающим, на очередной календарный год не позднее 25 декабря текущего года.

11. Изменения в План могут быть внесены в соответствии с решением руководителя Агентства или лица, его замещающего, на основании мотивированного обращения председателя комиссии.

12. Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя Агентства или лица, его замещающего.

III. Организация и проведение мероприятий ведомственного контроля

13. Основанием для проведения плановых и внеплановых мероприятий ведомственного контроля является акт Агентства за подписью руководителя Агентства или лица, его замещающего (далее – Акт).

14. Подготовку Акта осуществляет секретарь комиссии.

15. Акт должен содержать следующую информацию:

- а) наименование заказчика, в отношении которого проводятся мероприятия ведомственного контроля;
- 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 мероприятий ведомственного контроля;
- е) состав комиссии.

16. Срок проведения мероприятий ведомственного контроля не может превышать 15 календарных дней и может быть продлен только один раз не более чем на 15 календарных дней по решению руководителя Агентства или лица, его замещающего.

17. Секретарь комиссии уведомляет заказчика о проведении проверки путем направления уведомления за подписью председателя комиссии (далее – уведомление) в срок не менее чем за 5 рабочих дней до дня его проведения. По решению председателя комиссии секретарь комиссии уведомляет заказчика о продлении срока проведения мероприятий ведомственного контроля путем направления в срок не позднее дня окончания срока проведения указанных мероприятий уведомления за подписью председателя комиссии о продлении такого срока.

18. Уведомление содержит следующую информацию:

- а) наименование заказчика, которому адресовано уведомление;
- б) предмет мероприятий ведомственного контроля (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность заказчика;
- в) вид мероприятий ведомственного контроля (выездное или документарное);
- г) дата начала и дата окончания проведения мероприятий ведомственного контроля;
- д) перечень Должностных лиц;

е) запрос о предоставлении документов, информации, материальных средств, необходимых для осуществления мероприятий ведомственного контроля;

ж) информация о необходимости обеспечения условий для проведения выездных мероприятий ведомственного контроля, в том числе о предоставлении помещения для работы, средств связи и иных необходимых средств и оборудования для проведения такого мероприятия.

19. При осуществлении мероприятий ведомственного контроля члены комиссии имеют право:

а) в случае осуществления выездных мероприятий ведомственного контроля – 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 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 проводимых мероприятий ведомственного контроля.

IV. Оформление материалов по результатам проведения мероприятий ведомственного контроля

20. По результатам проведения мероприятий ведомственного контроля составляется акт проверки в двух экземплярах, один из которых:

в случае проведения выездных мероприятий ведомственного контроля вручается под роспись руководителю заказчика (исполняющему обязанности руководителя заказчика) или иному уполномоченному руководителем заказчика лицу с отметкой о получении;

в случае проведения документарных мероприятий ведомственного контроля секретарем комиссии направляется за подписью председателя комиссии заказчику в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня его составления.

Второй экземпляр акта проверки остается у председателя комиссии.

Акт проверки подписывается председателем комиссии.

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

21. Руководитель заказчика (исполняющий обязанности руководителя) подписывает один экземпляр акта проверки с записью «с актом ознакомлен» и направляет его в Агентство в течение 5 рабочих дней с даты его получения.

22. 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 Агентство.

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

23. Председатель комиссии рассматривает возражения к акту проверки и готовит по ним письменное заключение в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту проверки.

Заключение на возражения заказчика к акту проверки подписывает председатель комиссии.

Письменное заключение по возражениям к акту проверки должно содержать ссылки на положения нормативных правовых актов Российской Федерации, иные документы, которые обосновывают позицию комиссии.

24. Секретарь комиссии направляет заказчику заключение, указанное в пункте 23 настоящего Регламента, в течение 3 рабочих дней с даты его подписания.

25. Секретарь комиссии приобщает письменные возражения к акту проверки, к материалам ведомственного контроля в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня получения письменных возражений.

Секретарь комиссии приобщает копию заключения к материалам ведомственного контроля в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня подписи председателем комиссии копии заключения на возражения заказчика к акту проверки.

26. Устранение нарушений, выявленных в ходе проведения мероприятий ведомственного контроля, осуществляется в соответствии с планом устранения нарушений в деятельности заказчика в сфере закупок товаров, работ, услуг (далее – план устранения нарушений).

27. План устранения нарушений разрабатывается комиссией совместно с заказчиком в течение 10 рабочих дней с даты получения акта проверки заказчиком, подписывается руководителем заказчика (исполняющим обязанности руководителя) и председателем комиссии.

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

28. Информация о выполнении мероприятий, включенных в план устранения нарушений, направляется заказчиком в срок, установленный планом устранения нарушений, в Агентство.

29. 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 мероприятий ведомственного контроля, с докладной запиской руководителю

Агентства или лицу, его замещающему, с кратким изложением итогов проверки, выводами и предложениями.

30. В случае выявления по результатам мероприятий ведомственного контроля действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, материалы по результатам мероприятий ведомственного контроля 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Регламенту проведения
ведомственного контроля
в сфере закупок для обеспечения
федеральных нужд, утвержденному
приказом Росжелдора
от 16.07.2025 № 764

Рекомендуемый образец

ПЛАН
Федерального агентства железнодорожного транспорта
по осуществлению мероприятий ведомственного контроля в сфере
закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных
нужд на ____ год

№ п/п	Наименование объекта ведомственного контроля	Вид мероприятий ведомственного контроля	Сроки проведения мероприятий ведомственного контроля	Проверяемый период
1	2	3	4	5

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Регламенту проведения
ведомственного контроля
в сфере закупок для обеспечения
федеральных нужд, утвержденному
приказом Рорсжелдора
от 16.07.2025 № 764

Рекомендуемый образец

АКТ

мероприятий ведомственного контроля деятельности _____
(заказчик)
в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных нужд
" " _____ г.

I. Вводная часть:

основание проведения мероприятий ведомственного контроля;
наименование заказчика, в отношении которого проводятся мероприятия
ведомственного контроля;
вид (выездная, документарная);
место проведения;
дата начала и дата окончания проведения мероприятий ведомственного контроля;
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 нарушений

III. Выводы по итогам проведения мероприятий ведомственного контроля
о соблюдении заказчиком требований законодательства Российской Федерации
о контрактной системе в сфере закупок

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

Председатель комиссии _____ / _____ /

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Регламенту проведения
ведомственного контроля
в сфере закупок для обеспечения
федеральных нужд, утвержденному
приказом Росжелдора
от 16.07.2025 № 764

Рекомендуемый образец

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

№ п/п	Содержание нарушений, выявленных по результатам мероприятий ведомственного контроля	Мероприятия по устранению выявленных нарушений	Срок выполнения	Ответственный исполнитель
1	2	3	4	5

_____ 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 ведомственного контроля.

Председатель комиссии _____ / _____ /

Руководитель заказчика _____ / _____ /