



**АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИВОЛЬНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
КАНЕВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 27.08.2019

№ 110

ст-ца Привольная

**Об утверждении Порядка  
осуществления администрацией Привольненского сельского  
поселения Каневского района полномочий по контролю за соблюдением  
Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной  
системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения  
государственных и муниципальных нужд»**

Руководствуясь пунктом 3 части 1, частями 8 и 11.1 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных услуг», в соответствии с приказом Федерального казначейства от 12 марта 2018 года № 14н «Об утверждении Общих требований к осуществлению органами государственного (муниципального) финансового контроля, являющимися органами (должностными лицами) исполнительной власти субъектов Российской Федерации (местных администраций), контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Уставом Привольненского сельского поселения Каневского района,  
п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить порядок осуществления администрацией Привольненского сельского поселения Каневского района полномочий по контролю за соблюдением Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (прилагается).

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Привольненского сельского поселения Каневского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.privoladm.ru/>).

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава  
Привольненского сельского поселения

Ю.Г.Скороход

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Привольненского сельского поселения  
Каневского района  
от 27.08.2019 № 110

Порядок  
осуществления администрацией Привольненского сельского  
поселения Каневского района полномочий по контролю за соблюдением  
Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе  
в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных  
и муниципальных нужд»

#### 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок осуществления администрацией Привольненского сельского поселения Каневского района полномочий по контролю за соблюдением Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Порядок, Федеральный закон о контрактной системе) разработан в целях соблюдения администрацией Привольненского сельского поселения Каневского района (далее - администрация, Орган контроля), при осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, предусмотренного частью 8 статьи 99 Закона о контрактной системе, в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд (далее - Субъект проверки) на предмет соблюдения ими законодательства о контрактной системе при осуществлении закупок для муниципальных нужд, Закона о контрактной системе.

2. Деятельность Органа контроля по контролю за соблюдением Федерального Закона о контрактной системе (далее - деятельность по контролю) должна основываться на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

3. Деятельность по контролю осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок (далее - контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

4. Должностными лицами, осуществляющими деятельность по

контролю, являются:

- глава администрации Привольненского сельского поселения;
- заместитель главы администрации Привольненского сельского поселения
- начальник финансово-экономического отдела администрации Привольненского сельского поселения;
- должностные лица администрации Привольненского сельского поселения Каневского района, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с распоряжением главы Привольненского сельского поселения Каневского района (далее – распоряжение), включаемые в состав проверочной (ревизионной) группы.

5. Должностные лица, указанные в пункте 4 Порядка, обязаны:

а) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности по контролю за соблюдением Субъектами контроля законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

б) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распорядительным документом главы (заместителя главы) администрации Привольненского сельского поселения Каневского района;

в) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо субъекта контроля с копией распорядительного документа главы (заместителя главы) администрации Привольненского сельского поселения Каневского района о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения выездной и камеральной проверок, об изменении состава проверочной группы Органа контроля, а также с результатами выездной и камеральной проверки;

г) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт, в течение 3 рабочих дней с даты выявления такого факта по решению главы (заместителя главы) администрации Привольненского сельского поселения Каневского района;

д) при выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного (муниципального) органа (должностного лица), направлять информацию о таких обстоятельствах и фактах в соответствующий орган (должностному лицу) в течение 10 рабочих дней с даты выявления таких обстоятельств и фактов по решению главы (заместителя главы) администрации Привольненского сельского поселения Каневского района.

6. Должностные лица, указанные в пункте 4 Порядка, в соответствии с частью 27 статьи 99 Закона о контрактной системе имеют право:

а) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения

контрольных мероприятий;

б) при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распорядительного документа главы (заместителя главы) администрации Привольненского сельского поселения Каневского района о назначении контрольного мероприятия, посещать помещения и территории, которые занимают Субъекты контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

в) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

г) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

д) обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301; 2018, № 1, ст. 43).

7. Все документы, составляемые должностными лицами Органа контроля в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

8. Запросы о представлении документов и информации, акты проверок, предписания вручаются руководителям или уполномоченным должностным лицам Субъектов контроля (далее - представитель Субъекта контроля), либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

9. Срок представления Субъектом контроля документов и информации устанавливается в запросе и отсчитывается с даты получения запроса Субъектом контроля.

10. Порядок использования единой информационной системы в сфере закупок, а также ведения документооборота в единой информационной системе в сфере закупок при осуществлении деятельности по контролю, предусмотренный пунктом 5 части 11 статьи 99 Закона о контрактной системе, должен соответствовать требованиям Правил ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2015 года № 1148 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 45, ст.6246).

Обязательными документами для размещения в единой

информационной системе в сфере закупок являются отчет о результатах выездной или камеральной проверки, который оформляется в соответствии с пунктом 42 Порядка, предписание, выданное Субъекту контроля в соответствии с подпунктом "а" пункта 42 Порядка.

11. Должностные лица, указанные в пункте 4 Порядка, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

## 2. Назначение контрольных мероприятий

1. Контрольное мероприятие проводится должностным лицом (должностными лицами) Органа контроля на основании распорядительного документа главы (заместителя главы) администрации Привольненского сельского поселения Каневского района о назначении контрольного мероприятия.

2. Распорядительный документ главы (заместителя главы) администрации Привольненского сельского поселения Каневского района о назначении контрольного мероприятия должен содержать следующие сведения:

- а) наименование Субъекта контроля;
- б) место нахождения Субъекта контроля;
- в) место фактического осуществления деятельности Субъекта контроля;
- г) проверяемый период;
- д) основание проведения контрольного мероприятия;
- е) тему контрольного мероприятия;
- ж) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) должностного лица Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), членов проверочной группы, руководителя проверочной группы Органа контроля, администрации Привольненского сельского поселения Каневского района (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия;
- з) срок проведения контрольного мероприятия;
- и) перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

3. Изменение состава должностных лиц проверочной группы Органа контроля, а также замена должностного лица Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оформляется распорядительным

документом главы (заместителя главы) администрации Привольненского сельского поселения Каневского района.

4. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным планом контрольных мероприятий администрации Привольненского сельского поселения Каневского района.

5. Периодичность проведения плановых проверок в отношении одного Субъекта контроля должна составлять не более 1 раза в год.

6. Внеплановые проверки проводятся в соответствии с решением главы (заместителя главы) администрации Привольненского сельского поселения Каневского района, принятого:

а) на основании поступившей информации о нарушении законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов;

б) в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания;

в) в случае, предусмотренном подпунктом "в" пункта 42 Правил.

### 3. Проведение контрольных мероприятий

1. Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом Органа контроля или проверочной группой из числа должностных лиц администрации Привольненского сельского поселения Каневского района с включением в ее состав должностного лица Органа контроля.

2. Выездная проверка проводится проверочной группой в составе не менее двух должностных лиц администрации Привольненского сельского поселения Каневского района, один из которых должен являться должностным лицом Органа контроля.

3. Руководителем проверочной группы назначается должностное лицо Органа контроля, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях.

В случае если камеральная проверка проводится одним должностным лицом Органа контроля, данное должностное лицо должно быть уполномочено составлять протоколы об административных правонарушениях.

4. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Органа контроля на основании документов и информации, представленных субъектом контроля по запросу администрации Привольненского сельского поселения Каневского района, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

5. Срок проведения камеральной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля документов и информации по запросу администрации Привольненского сельского поселения Каневского района.

6. При проведении камеральной проверки должностным лицом Органа

контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группой проводится проверка полноты представленных субъектом контроля документов и информации по запросу администрации Привольненского сельского поселения Каневского района в течение 3 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля таких документов и информации.

7. В случае если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации в соответствии с пунктом 24 Порядка установлено, что субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с подпунктом "г" пункта 32 Порядка со дня окончания проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации.

Одновременно с направлением копии решения о приостановлении камеральной проверки в соответствии с пунктом 34 Порядка в адрес субъекта контроля направляется повторный запрос о представлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

В случае непредставления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу администрации Привольненского сельского поселения Каневского района по истечении срока приостановления проверки в соответствии с пунктом "г" пункта 32 Порядка проверка возобновляется.

Факт непредставления субъектом контроля документов и информации фиксируется в акте, который оформляется по результатам проверки.

8. Выездная проверка проводится по месту нахождения и месту фактического осуществления деятельности субъекта контроля.

9. Срок проведения выездной проверки не может превышать 30 рабочих дней.

10. В ходе выездной проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности субъекта контроля.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся путем анализа финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов субъекта контроля с учетом устных и письменных объяснений должностных, материально ответственных лиц субъекта контроля и осуществления других действий по контролю.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

11. Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по решению главы (заместителя главы) администрации Привольненского сельского поселения Каневского района.

Решение о продлении срока контрольного мероприятия принимается на основании мотивированного обращения должностного лица Органа контроля



(при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы Органа контроля.

Основанием продления срока контрольного мероприятия является получение в ходе проведения проверки информации о наличии в деятельности субъекта контроля нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных (правовых) актов, требующей дополнительного изучения.

12. В рамках выездной или камеральной проверки проводится встречная проверка по решению главы (заместителя главы) администрации Привольненского сельского поселения Каневского района, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы.

При проведении встречной проверки проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения либо опровержения фактов нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных (правовых) актов.

13. Встречная проверка проводится в порядке, установленном настоящим Порядком для выездных и камеральных проверок в соответствии с пунктами 19-22, 26, 28 Порядка.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

14. Проведение выездной или камеральной проверки по решению главы (заместителя главы) администрации Привольненского сельского поселения Каневского района, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы, приостанавливается на общий срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:

а) на период проведения встречной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней;

б) на период организации и проведения экспертиз, но не более чем на 20 рабочих дней;

в) на период воспрепятствования проведению контрольного мероприятия и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия, но не более чем на 20 рабочих дней;

г) на период, необходимый для представления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу администрации Привольненского сельского поселения Каневского района в соответствии с пунктом 25 Порядка, но не более чем на 10 рабочих дней;

д) на период не более 20 рабочих дней при наличии обстоятельств,

которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от должностного лица Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группы, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

15. Решение о возобновлении проведения выездной или камеральной проверки принимается в срок не более 2 рабочих дней:

а) после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы согласно подпунктам "а", "б" пункта 32 Порядка;

б) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в подпунктах "в" - "д" пункта 32 Порядка;

в) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с подпунктами "в" - "д" пункта 32 Порядка.

16. Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется распорядительным документом главы (заместителя главы) администрации Привольненского сельского поселения Каневского района, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

Копия распорядительного документа главы (заместителя главы) администрации Привольненского сельского поселения Каневского района о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки направляется (вручается) субъекту контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня издания соответствующего распорядительного документа.

17. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу администрации Привольненского сельского поселения Каневского района в соответствии с подпунктом "а" пункта 6 Порядка либо представления заведомо недостоверных документов и информации администрацией Привольненского сельского поселения Каневского района применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

#### 4. Оформление результатов контрольных мероприятий

1. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы (при проведении проверки проверочной группой) и подлежит согласованию с главой (заместителем главы) администрации Привольненского сельского поселения Каневского района в последний день проведения проверки и приобщается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

По результатам встречной проверки предписания субъекту контроля не выдаются.

2. По результатам выездной или камеральной проверки в срок не более 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия, оформляется акт, который подписывается должностным лицом Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы (при проведении проверки проверочной группой).

3. К акту, оформленному по результатам выездной или камеральной проверки, прилагаются результаты экспертиз, фото-, видео- и аудиоматериалы, акт встречной проверки (в случае ее проведения), а также иные материалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

4. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более 3 рабочих дней со дня его подписания (согласования) должен быть вручен (направлен) представителю субъекта контроля.

5. Субъект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более 10 рабочих дней со дня получения такого акта.

Письменные возражения субъекта контроля приобщаются к материалам проверки.

6. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, возражения субъекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной или камеральной проверки подлежат рассмотрению главой (заместителем главы) администрации Привольненского сельского поселения Каневского района.

7. По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам выездной или камеральной проверки, с учетом возражений субъекта контроля (при их наличии) и иных материалов выездной или камеральной проверки глава (заместитель главы) администрации Привольненского сельского поселения Каневского района принимает решение, которое оформляется распорядительным документом главы (заместителя главы) администрации Привольненского сельского поселения Каневского района в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания (согласования) акта:

а) о выдаче обязательного для исполнения предписания в случаях, установленных Федеральным законом;

б) об отсутствии оснований для выдачи предписания;

в) о проведении внеплановой выездной проверки.

Одновременно с подписанием вышеуказанного распорядительного документа главы (заместителя главы) администрации Привольненского сельского поселения Каневского района главой (заместителем главы) администрации Привольненского сельского поселения Каневского района утверждается отчет о результатах выездной или камеральной проверки, в который включаются все отраженные в акте нарушения, выявленные при проведении проверки, и подтвержденные после рассмотрения возражений

субъекта контроля (при их наличии).

Отчет о результатах выездной или камеральной проверки подписывается должностным лицом Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителем проверочной группы, проводившими проверку.

Отчет о результатах выездной или камеральной проверки приобщается к материалам проверки.

## 5. Реализация результатов контрольных мероприятий

1. Предписание направляется (вручается) представителю субъекта контроля в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания в соответствии с подпунктом "а" пункта 42 Порядка.

2. Предписание должно содержать сроки его исполнения.

3. Должностное лицо Органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководитель проверочной группы обязаны осуществлять контроль за выполнением субъектом контроля предписания.

В случае неисполнения в установленный срок предписания администрации Привольненского сельского поселения Каневского района к лицу, не исполнившему такое предписание, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава Привольненского  
сельского поселения  
Каневского района

Ю.Г.Скорород