



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СЛАВЯНСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.03.2020

№ 475

г. Славянск-на-Кубани

**О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Славянский район от 12 ноября 2018 года № 2890 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за соблюдением Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 декабря 2019 года № 449-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и в целях приведения муниципальных нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством постановляю:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Славянский район от 12 ноября 2018 года № 2890 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за соблюдением Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд» следующие изменения:

1) мотивировочную часть постановления изложить в следующей редакции:

«В соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, частями 8,9 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд», постановлением администрации муниципального образования Славянский район от 31 июля 2014 года № 1974 «О контроле в сфере закупок» п о с т а н о в л я ю:»

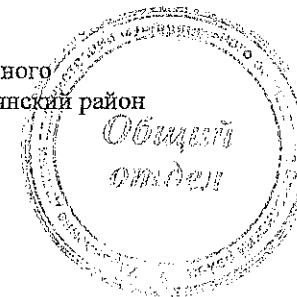
2) приложение к постановлению изложить в новой редакции (прилагается).

2. Управлению по взаимодействию со средствами массовой информации (Воробьева) обнародовать настоящее постановление и обеспечить его размещение (опубликование) на официальном сайте администрации муниципального

образования Славянский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Постановление вступает в силу на следующий день после его обнародования.

Глава муниципального  
образования Славянский район



Р.И. Сияговский

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению администрации  
муниципального  
образования Славянский район  
от 06.03.2020 № 475

«ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЁН  
постановлением администрации  
муниципального образования  
Славянский район  
от 12 ноября 2018 года № 2890  
(в редакции постановления  
администрации муниципального  
образования Славянский район  
от 06.03.2020 № 475)

ПОРЯДОК

осуществления контроля 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

1.1. Порядок осуществления контроля 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) разработан в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, частями 8,9 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 нужд» (далее - Федеральный закон № 44-ФЗ) и определяет правила осуществления контрольно-ревизионным отделом администрации муниципального образования Славянский район (далее - Отдел) контроля за соблюдением Федерального закона № 44-ФЗ.

1.2. Деятельность Отдела по контролю за соблюдением Федерального закона № 44-ФЗ (далее - деятельность по контролю) должна основываться на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.3. 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.

1.4. Должностными лицами, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

начальник Отдела;  
главные специалисты Отдела,  
иные работники администрации муниципального образования Славянский район, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий распоряжением администрации муниципального образования Славянский район.

1.5. Должностные лица, указанные в пункте 1.4 Порядка, обязаны: соблюдать требования правовых актов в установленной сфере деятельности Отдела;

проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением администрации муниципального образования Славянский район;

знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо субъекта контроля - заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, с копией распоряжением администрации муниципального образования Славянский район о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения выездной и камеральной проверок, об изменении состава проверочной группы Отдела, а также с результатами выездной и камеральной проверки;

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 начальника Отдела;

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 начальника Отдела;

при выявлении в результате проведения проверок факта совершения субъектами контроля действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, относящегося к компетенции государственного (муниципального) органа (должностного лица), направлять в течение 10 рабочих дней со дня выявления такого факта информацию о совершении указанного действия (бездействия) и (или) подтверждающие такой факт документы в соответствующий государственный (муниципальный) орган (должностному лицу).

1.6. Должностные лица, указанные в пункте 1.4 Порядка, имеют право: запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения администрации муниципального образования Славянский район о назначении контрольного ме-

роприятия 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;

выдавать обязательные для исполнения представления (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;

обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

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

1.8. Запросы о представлении документов и информации, акты проверок, предписания и иные документы 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.

1.9. Срок представления субъектом контроля документов и информации устанавливается в запросе и отсчитывается с даты получения запроса субъектом контроля. При этом такой срок составляет не менее 3-х рабочих дней.

1.10. Должностные лица, указанные в пункте 1.4 Порядка, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

## 2. Назначение контрольных мероприятий

2.1. Контрольное мероприятие проводится должностным лицом (должностными лицами) Отдела на основании распоряжения администрации муниципального образования Славянский район о назначении контрольного мероприятия.

2.2. Распоряжение администрации муниципального образования Славянский район о назначении контрольного мероприятия должно содержать следующие сведения:

- наименование субъекта контроля;
- местонахождение субъекта контроля;

проверяемый период;  
основание проведения контрольного мероприятия;  
тему контрольного мероприятия;

фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) должностного лица Отдела (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), членов проверочной группы, руководителя проверочной группы Отдела (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия;

срок проведения контрольного мероприятия;

2.3. Изменение состава должностных лиц проверочной группы Отдела, а также замена должностного лица Отдела (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оформляется распоряжением администрации муниципального образования Славянский район.

2.4. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным планом контрольных мероприятий Отдела.

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

2.6. Внеплановые проверки проводятся в соответствии с распоряжением администрации муниципального образования Славянский район, принятого:

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;

в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания;  
в случае, предусмотренном подпунктом 4.7. Порядка.

## 3. Проведение контрольных мероприятий

3.1. Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом или проверочной группой Отдела.

3.2. Выездная проверка проводится проверочной группой Отдела в составе не менее двух должностных лиц Отдела.

3.3. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Отдела на основании документов и информации, представленных субъектом контроля по запросу Отдела, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

3.4. Срок проведения камеральной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля документов и информации по запросу Отдела.

3.5. При проведении камеральной проверки должностным лицом Отдела (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо про-

верочной группой Отдела проводится проверка полноты представленных субъектом контроля документов и информации по запросу Отдела в течение 3 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля таких документов и информации.

3.6. В случае если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации в соответствии с пунктом 3.5 Порядка установлено, что субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с подпунктом 3.13. 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 3.15 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 Отдела по истечении срока приостановления проверки в соответствии с подпунктом 3.13. Порядка проверка возобновляется.

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

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

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

3.9. 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.

3.10. Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней на основании распоряжения администрации муниципального образования Славянский район.

Решение о продлении срока контрольного мероприятия принимается на основании мотивированного обращения должностного лица Отдела (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы Отдела.

Основанием продления срока контрольного мероприятия является получение в ходе проведения проверки информации о наличии в деятельности субъек-

екта 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 (правовых) актов, требующей дополнительного изучения.

3.11. В рамках выездной или камеральной проверки проводится встречная проверка по распоряжению администрации муниципального образования Славянский район, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица Отдела (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы Отдела.

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 (правовых) актов.

3.12. Встречная проверка проводится в соответствии с требованиями, установленными для выездных и камеральных проверок на основании пунктов 3.1-3.3, 3.7, 3.9 Порядка.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

3.13. Проведение выездной или камеральной проверки приостанавливается на основании распоряжения администрации муниципального образования Славянский район, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица Отдела (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы Отдела, на общий срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:

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

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

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

на период, необходимый для представления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу Отдела в соответствии с пунктом 3.6 Порядка, но не более чем на 10 рабочих дней;

на период не более 20 рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от должностного лица Отдела (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группы Отдела, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

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

после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы согласно пункту 3.13. Порядка;

после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в пункте 3.13. Порядка;

после истечения срока приостановления проверки в соответствии с пунктом 3.13. Порядка.

3.15. Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется распоряжением администрации муниципального образования Славянский район, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

Копия распоряжения администрации муниципального образования Славянский район 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 распоряжения в порядке, установленном пунктом 1.8. Порядка.

В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу Отдела в соответствии с подпунктом 1.6. Порядка либо представления заведомо недостоверных документов и информации Органом контроля применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

#### 4. Оформление результатов контрольных мероприятий

4.1. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом Отдела (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы Отдела (при проведении проверки проверочной группой) в последний день проведения проверки и приобщается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

По результатам встречной проверки предписания субъекту контроля не выдаются.

4.2. 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 Отдела (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы Отдела (при проведении проверки проверочной группой).

4.3. 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.

4.4. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более 3 рабочих дней со дня его подписания должен быть вручен (направлен) представителю субъекта контроля в порядке, установленном пунктом 1.8. Порядка.

4.5. 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.

4.6. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, возражения субъекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной или камеральной проверки подлежат рассмотрению начальником Отдела.

4.7. 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 начальник Отдела принимает решение, которое оформляется в виде заключения начальника Отдела в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

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

об отсутствии оснований для выдачи представления (предписания);

о проведении внеплановой выездной проверки.

Одновременно с подписанием вышеуказанного заключения начальника Отдела утверждается отчет о результатах выездной или камеральной проверки, в который включаются все отраженные в акте нарушения, выявленные при проведении проверки, и подтвержденные факты рассмотрения возражений субъекта контроля (при их наличии).

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

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

#### 5. Реализация результатов контрольных мероприятий

5.1. Представления (предписания) выносятся (вручаются) представителю субъекта контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения представления (предписания) в соответствии с пунктом 4.7. Порядка.

5.2. Представление (предписание) должно содержать:

наименование субъекта контроля;

фамилия, имя, отчество представителя субъекта контроля;

факты выявленных контрольным мероприятием нарушений с указанием содержания нарушения, нормативного правового акта, положения которого нарушены, документов, подтверждающих нарушение;

указание на конкретные действия, которые должен совершить субъект контроля для устранения нарушения;

срок исполнения представления (предписания);

перечень мероприятий по устранению нарушений и принятию мер по их недопущению;

иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации

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

5.4. В случае неисполнения в установленный срок представления (предписания) Отдела к лицу, не исполнившему такое представление (предписание), применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Неисполнение представлений (предписаний) является основанием для обращения Отдела в суд с исковыми заявлениями о принудительном исполнении представления (предписания) субъектом контроля либо о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию Славянский район нарушением законодательства в сфере закупок.

5.5. Отмена представлений (предписаний) осуществляется в судебном порядке.

Отмена представлений (предписаний) также осуществляется главой муниципального образования Славянский район по результатам обжалования объекта контроля решений, действий (бездействия) должностных лиц проверочной (ревизионной) группы.

Основанием для отмены представлений (предписаний) главой муниципального образования Славянский район является нарушение Должностным лицом Отдела положений настоящего Порядка, а также требований законодательства Российской Федерации при осуществлении контрольных мероприятий.

6. Порядок использования единой информационной системы, а также ведения документооборота в единой информационной системе при осуществлении контроля.

6.1. Должностными лицами, указанными в пункте 1.4. Порядка, осуществляется использование единой информационной системы в сфере закупок, а также ведения документооборота в единой информационной системе в сфере закупок при осуществлении деятельности по контролю в соответствии с требованиями Правил ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, приня-

тых по ним решений и выданных предписаний, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2015 года № 1148.

6.2. 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 4.7 Порядка, представление (предписание), выданное субъекту контроля в соответствии с пунктом 4.7. Порядка.

Начальник  
контрольно-ревизионного отдела



В.А. Игватов