



**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КУБАНЕЦ  
ТИМАШЕВСКОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от \_\_04.04.2019

№ \_32

хутор Беднягина

**Об утверждении Порядка осуществления  
администрацией сельского поселения Кубанец Тимашевского района,  
осуществляющей функции и полномочия учредителя в отношении  
муниципальных учреждений, ведомственного 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 со статьей 6.1 Федерального закона «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Порядок осуществления администрацией сельского поселения Кубанец Тимашевского района, осуществляющей функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных учреждений, ведомственного 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 (прилагается).

2. Определить муниципальных служащих администрации сельского поселения Кубанец лицами, уполномоченным на проведение ведомственного контроля за соблюдением требований Федерального закона «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации.

3. Специалисту 2 категории администрации сельского поселения Кубанец Тимашевского района Аксеновой И.О. обнародовать и разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации сельского поселения Кубанец.

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Исполняющий обязанности  
главы сельского поселения Кубанец  
Тимашевского района

Ю.М. Жукова

## Приложение

## УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
сельского поселения Кубанец  
Тимашевского района  
от 04.04.2019 № 32

**ПОРЯДОК**

**осуществления администрацией сельского поселения Кубанец  
Тимашевского района, осуществляющей функции и полномочия  
учредителя в отношении муниципальных учреждений,  
ведомственного 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. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения администрацией сельского поселения Кубанец Тимашевского района (далее - Администрация) ведомственного контроля закупочной деятельности в отношении отдельных видов юридических лиц, осуществляющих закупки товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Порядок).

2. Деятельность Администрации сельского поселения Кубанец по контролю за соблюдением Федерального закона (далее - деятельность по контролю) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

3. При осуществлении ведомственного контроля Администрация осуществляет проверку соблюдения заказчиком требований Федерального закона и иных принятых в соответствии с ним нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе:

1) соответствия положения о закупке законодательству о закупках отдельными видами юридических лиц и типовому положению о закупке (в случае его принятия Администрацией);

2) своевременности размещения в единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - ЕИС) положения о закупке и внесенных в него изменений;

3) своевременности размещения в ЕИС плана закупки товаров, работ, услуг, плана закупки инновационной продукции, высокотехнологичной продукции, лекарственных средств;

4) осуществления закупок в соответствии с законодательством о закупках отдельными видами юридических лиц, в том числе:

а) проведения в электронной форме закупок, которые должны осуществляться в указанной форме в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) своевременности размещения в ЕИС извещения о закупке;

в) соблюдения требований к содержанию извещения о закупке;

г) соблюдения особенностей осуществления закупок, участниками которых могут быть только субъекты малого и среднего предпринимательства;

5) своевременности внесения в реестр договоров, заключенных заказчиками по результатам закупки, информации и документов о заключении, изменении и расторжении договора;

6) своевременности размещения в ЕИС сведений и иной информации.

4. 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.

5. Должностными лицами Администрации, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

а) глава сельского поселения Кубанец;

б) муниципальные служащие администрации, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с распоряжением Администрации.

6. Должностным лицам Администрации, уполномоченным на осуществление проверки, рекомендуется иметь дополнительное профессиональное образование в сфере закупок отдельными видами юридических лиц.

7. Должностные лица, указанные в пункте 5 настоящего Порядка, обязаны:

а) соблюдать требования законодательства Российской Федерации в установленной сфере деятельности Администрации, права и законные интересы проверяемого учреждения;

б) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением Администрации, своевременно и в полной мере исполнять предоставленные полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений;

в) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо субъекта контроля с копией распоряжения Администрации о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения выездной и камеральной проверок, об изменении состава проверочной группы администрации, а также с результатами выездной и (или) камеральной проверки;

г) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу заказчика

или уполномоченному представителю заказчика присутствовать при проведении ведомственного контроля и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету ведомственного контроля;

д) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании заказчиком в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

е) 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;

ж) 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.

8. Должностные лица, указанные в пункте 5 настоящего Порядка, 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 распоряжения Администрации 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 о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

г) в пределах своих полномочий составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц. Передавать такие акты об административных правонарушениях для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Принимать меры по предотвращению таких правонарушений;

д) направлять материалы, содержащие признаки административных правонарушений, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц в организации, имеющие полномочия рассматривать дела о таких административных правонарушениях и принимать меры по их предотвращению в соответствии с законодательством об

административных правонарушений;

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

При осуществлении деятельности по контролю в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок для обеспечения муниципальных нужд, в рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия администрации, по контролю за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

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

10. Запросы о представлении документов и информации, акты проверок, предписания вручаются руководителям или уполномоченным должностным лицам заказчика 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.

11. Срок представления субъектом контроля документов и информации устанавливается в запросе и отсчитывается с даты получения запроса субъектом контроля.

12. Должностные лица, указанные в пункте 5 настоящего Порядка, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

## II. Назначение контрольных мероприятий

14. Контрольные мероприятия проводятся должностным лицом (должностными лицами) Администрации согласно распоряжению Администрации.

15. Распоряжение 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 Администрации, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия;

з) срок проведения контрольного мероприятия.

16. Изменение состава должностных лиц Администрации (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой), а также замена должностного лица Администрации (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, назначается главой сельского поселения.

17. Плановые проверки осуществляются на основании плана проверок Администрации. Планы проверок составляются Администрацией согласно срокам и периодичности проведения проверок.

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

19. Внеплановые проверки проводятся в соответствии с распоряжением Администрации, принятым:

а) на основании поступившей информации о нарушении законодательства Российской Федерации о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц и принятых в соответствии с ним нормативных (правовых) актов;

б) в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания.

20. При планировании мероприятий ведомственного контроля в сфере закупок, предусмотренного 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 проверок соблюдения заказчиками законодательства о закупках отдельными видами юридических лиц допускается проведение указанных проверок в отношении одного заказчика в одном периоде проведения проверок.

### III. Проведение контрольных мероприятий

21. Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом или проверочной группой администрации.

22. Выездная проверка проводится проверочной группой Администрации в составе не менее двух должностных лиц.

23. Руководителем проверочной группы Администрации назначается должностное лицо Администрации, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях в пределах своих полномочий.

В случае если камеральная проверка проводится одним должностным лицом администрации, данное должностное лицо должно быть уполномочено составлять протоколы об административных правонарушениях в пределах своих полномочий.

24. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Администрации на основании документов и информации, представленных

заказчиком по запросу администрации, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

25. Срок проведения контрольного мероприятия не может составлять более чем 15 календарных дней и может быть продлен только один раз не более чем на 15 календарных дней по решению главы сельского поселения.

Решение о продлении срока контрольного мероприятия принимается главой сельского поселения на основании мотивированного обращения должностного лица Администрации, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия.

Основанием продления срока контрольного мероприятия является получение в ходе проведения проверки информации о наличии в деятельности заказчика нарушений законодательства Российской Федерации о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов, требующей дополнительного изучения.

26. При проведении камеральной проверки должностным лицом Администрации проводится проверка полноты представленных заказчиком документов и информации по запросу Администрации в течение 3 рабочих дней со дня получения от заказчика таких документов и информации.

27. В случае, если по результатам проверки полноты представленных заказчиком документов и информации в соответствии с пунктом 30 настоящего Порядка установлено, что заказчиком не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с подпунктом "г" пункта 32 настоящего Порядка со дня окончания проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации.

Одновременно с направлением копии распоряжения Администрации о приостановлении камеральной проверки в соответствии с пунктом 34 настоящего Порядка в адрес заказчика направляется повторный запрос о представлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

В случае непредставления заказчиком документов и информации по повторному запросу Администрации по истечении срока приостановления проверки в соответствии с пунктом "г" пункта 32 настоящего Порядка проверка возобновляется.

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

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

29. 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.

30. В рамках выездной или камеральной проверки может проводиться встречная проверка по решению главы сельского поселения, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица Администрации.

При проведении встречной проверки проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения либо опровержения фактов нарушений законодательства Российской Федерации о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов.

31. Встречная проверка проводится в порядке, установленном настоящим Порядком для выездных и камеральных проверок в соответствии с пунктами 22-24, 25, 28-30 настоящего Порядка.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

32. Проведение выездной или камеральной проверки по решению главы сельского поселения, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица Администрации, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, 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 должностных лиц Администрации, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, в соответствии с пунктом 27 настоящего 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 Администрации, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

33. 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 настоящего Порядка;



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

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

34. Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется распоряжением Администрации, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

Копия распоряжения Администрации о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки направляется (вручается) заказчику в срок не более 3 рабочих дней со дня издания соответствующего распорядительного документа.

35. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу Администрации в соответствии с подпунктом "а" пункта 8 настоящего Порядка, либо представления заведомо недостоверных документов и информации Администрацией применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

#### IV. Оформление результатов контрольных мероприятий

36. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом Администрации в последний день проведения проверки и приобщается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

По результатам встречной проверки предписания субъекту контроля не выдаются.

37. 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 Администрации.

38. 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.

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

40. Заказчик 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 заказчика приобщаются к материалам проверки.

41. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной

проверки, возражения заказчика (при их наличии) и иные материалы выездной или камеральной проверки подлежат рассмотрению главой сельского поселения.

42. По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам выездной или камеральной проверки, с учетом возражений заказчика (при их наличии) и иных материалов выездной или камеральной проверки глава сельского поселения принимает решение, в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания 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.

При принятии решения о проведении внеплановой выездной проверки, решение оформляется распоряжением Администрации.

Одновременно главой сельского поселения 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 заказчика (при их наличии).

Отчет о результатах выездной или камеральной проверки подписывается должностным лицом Администрации, проводившим проверку.

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

## V. Реализация результатов контрольных мероприятий

43. Предписание направляется (вручается) представителю заказчика в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания в соответствии с подпунктом «а» пункта 42 настоящего Порядка.

44. Предписание должно содержать сроки его исполнения.

45. Должностное лицо Администрации, проводившее проверку обязано осуществлять контроль за выполнением заказчиком предписания.

В случае неисполнения в установленный срок предписания Администрации к лицу, не исполнившему такое предписание, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалист 2 категории администрации  
сельского поселения Кубанец  
Тимашевского района

И.О. Аксенова