



СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

29 сентября 2020 года

№ 24 - спр

Иркутск

Об утверждении Порядка осуществления службой государственного финансового контроля Иркутской области контроля закупок (торгов) в целях заключения договора об оказании услуг и (или) выполнении работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме

В соответствии с пунктами 280, 283 Положения о привлечении специализированной некоммерческой организацией, осуществляющей деятельность, направленную на обеспечение проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, подрядных организаций для оказания услуг и (или) выполнения работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 1 июля 2016 года № 615, руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области, пунктами 7, 14 Положения о службе государственного финансового контроля Иркутской области, утвержденного постановлением Правительства Иркутской области от 26 декабря 2013 года № 615-пп,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления службой государственного финансового контроля Иркутской области контроля закупок (торгов) в целях заключения договора об оказании услуг и (или) выполнении работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме (прилагается).

2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию в сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Иркутской области» (ogirk.ru), а также на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

3. Настоящий приказ вступает в силу через десять календарных дней после дня его официального опубликования.

Руководитель службы
государственного финансового
контроля Иркутской области

Л.В. Богданович

УТВЕРЖДЕН
приказом службы
государственного финансового
контроля Иркутской области
от «29» сентября 2020 года
№ 27 - спр

**Порядок осуществления службой государственного финансового контроля
Иркутской области контроля закупок (торгов) в целях заключения
договора об оказании услуг и (или) выполнении работ по капитальному
ремонту общего имущества в многоквартирном доме**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок, разработанный в соответствии с пунктами 280, 283 Положения о привлечении специализированной некоммерческой организацией, осуществляющей деятельность, направленную на обеспечение проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, подрядных организаций для оказания услуг и (или) выполнения работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 1 июля 2016 года № 615 (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 615), пунктом 7 Положения о службе государственного финансового контроля Иркутской области, утвержденного постановлением Правительства Иркутской области от 26 декабря 2013 года № 615-пп, определяет правила осуществления службой государственного финансового контроля Иркутской области (далее – Служба) контроля закупок (торгов) в целях заключения договора об оказании услуг и (или) выполнении работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме (далее – контроль закупок).

1.2. Понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, определенных постановлением Правительства Российской Федерации № 615.

1.3. Контроль закупок осуществляется Службой в целях проверки соблюдения требований законодательства Российской Федерации к порядку проведения закупок (торгов), предупреждения, выявления нарушений указанных требований, информирования о выявленных нарушениях специализированной некоммерческой организации, осуществляющей деятельность, направленную на обеспечение проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, органов местного самоуправления и (или) государственных, муниципальных бюджетных, казенных учреждений в случаях, предусмотренных частью 4 статьи 182 Жилищного кодекса Российской Федерации, осуществляющих функции технического заказчика (далее – заказчик).

1.4. Деятельность Службы по осуществлению контроля закупок основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.5. Контроль закупок осуществляется Службой посредством проведения плановых проверок законности действий (бездействия) заказчика, исполнительного органа государственной власти Иркутской области, уполномоченного на ведение реестра квалифицированных подрядных организаций, комиссий по проведению предварительного отбора и их членов, комиссий по осуществлению закупок (торгов) и их членов, операторов электронных площадок (далее – субъекты контроля) при проведении предварительных отборов, осуществлении закупок (торгов), заключении договоров об оказании услуг и (или) выполнении работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме по их результатам (далее – проверка).

1.6. Должностными лицами Службы, уполномоченными на проведение проверок, являются:

руководитель Службы;

заместитель руководителя Службы, к компетенции которого относятся вопросы осуществления контроля закупок;

начальник аналитического отдела Службы, ответственный за организацию и проведение проверок (далее – начальник Отдела, Отдел);

государственные гражданские служащие Отдела, а так же иные государственные гражданские служащие Службы, уполномоченные на проведение проверки в соответствии с распоряжением Службы.

1.7. Должностные лица Службы, указанные в пункте 1.6. настоящего Порядка, при осуществлении контроля закупок имеют право:

запрашивать и получать у субъекта контроля на основании письменного запроса информацию, документы и материалы, а также их копии, необходимые для проведения проверок;

получать объяснения у субъекта контроля в письменной или устной формах, необходимые для проведения проверок;

при осуществлении выездных проверок беспрепятственно по предъявлении документа, удостоверяющего личность (служебного удостоверения), и копии распоряжения Службы о проведении проверки посещать помещения и территории, которые занимает субъект контроля;

назначать (организовывать) экспертизы, необходимые для проведения проверок, с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов, с привлечением независимых экспертов (специализированных экспертных организаций), специалистов иных государственных органов;

получать необходимый для осуществления контроля закупок доступ к государственным и муниципальным информационным системам, информационным системам, владельцем или оператором которых является субъект контроля, с соблюдением законодательства Российской Федерации об

информации, информационных технологиях и о защите информации, законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне;

выдавать субъектам контроля обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений;

осуществлять иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.8. Должностные лица Службы, указанные в пункте 1.6 настоящего Порядка, обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия Службы по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

соблюдать права и законные интересы субъектов контроля;

проводить проверки в соответствии с распоряжением Службы о проведении проверки;

не совершать действий, направленных на воспрепятствование осуществлению деятельности субъекта контроля при проведении проверки;

знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо субъекта контроля с копией распоряжения Службы о проведении проверки, с распоряжениями Службы о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки, об изменении состава рабочей группы, а также с результатами проверки;

не препятствовать руководителю или уполномоченному должностному лицу субъекта контроля присутствовать при проведении проверки и давать объяснения (разъяснения) по вопросам, относящимся к предмету проверки;

направлять предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

при обнаружении признаков состава административного правонарушения направлять в органы, уполномоченные на рассмотрение дел об административных правонарушениях, информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт;

направлять в правоохранительные органы информацию о выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт;

направлять в адрес государственного органа (должностного лица) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, информацию о выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушения, рассмотрение которых относится к компетенции такого органа (должностного лица), и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такие факты.

1.9. Должностные лица Службы, указанные в пункте 1.6. настоящего Порядка, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе проведения проверок и реализации

их результатов, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.10. Копии распоряжений Службы о проведении проверки, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения проверок, запросы о представлении документов и информации, акты проверок, предписания вручаются руководителю или уполномоченному должностному лицу 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.

Документы и информация представляются субъектами контроля в оригиналах или копиях, заверенных субъектом контроля в установленном порядке. Указанные документы могут быть представлены в электронной форме, порядок оформления которых определен в соответствии с требованиями законодательства.

II. Организация и проведение проверок

2.1. Основанием для организации и проведения проверок является план контроля закупок (торгов) в целях заключения договора об оказании услуг и (или) выполнении работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме (далее – план), который утверждается руководителем Службы до начала очередного календарного года.

В течение календарного года на основании поступления поручений Губернатора Иркутской области, первого заместителя Губернатора Иркутской области - Председателя Правительства Иркутской области вносятся изменения в план, которые утверждаются руководителем Службы.

2.2. План по каждой проверке содержит следующую информацию:

- предмет (тема) проверки;
- наименование субъекта контроля;
- проверяемый период;
- срок проведения проверки;
- должностные лица, уполномоченные на проведение проверки.

2.3. Периодичность проведения проверок в отношении одного субъекта контроля и одного предмета (темы) проверки составляет не более одного раза в год.

2.4. Основанием для проведения проверки является распоряжение Службы о проведении проверки.

2.5. Распоряжение Службы о проведении проверки должно содержать следующие сведения:

- наименование субъекта контроля;
- место нахождения субъекта контроля и место фактического осуществления деятельности субъекта контроля;
- проверяемый период;
- основание проведения проверки;
- предмет (тема) проверки и форма проверки (выездная или камеральная);

фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) должностного лица Службы (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), членов рабочей группы, руководителя рабочей группы Службы (при проведении проверки рабочей группой), уполномоченных на проведение проверки;

срок проведения проверки;

перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения проверки.

Изменение состава должностных лиц рабочей группы Службы, а также замена должностного лица Службы (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), уполномоченных на проведение проверки, оформляется отдельным распоряжением Службы.

2.6. Распоряжение Службы о проведении проверки готовится начальником Отдела.

Копия распоряжения Службы о проведении проверки вручается (направляется) руководителю или уполномоченному должностному лицу субъекта контроля должностным лицом Службы (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), руководителем рабочей группы Службы (при проведении проверки рабочей группой) (далее – уполномоченное должностное лицо Службы) не позднее чем за пять рабочих дней до даты начала проведения проверки.

2.7. Срок проведения проверки устанавливается с учетом объема предстоящих контрольных действий, особенностей субъекта контроля и не может превышать 30 рабочих дней.

Срок проведения проверки может быть продлен по решению руководителя Службы на срок не более чем на 10 рабочих дней на основании мотивированного обращения уполномоченного должностного лица Службы в случае получения в ходе проверки информации, требующей дополнительного изучения.

2.8. Проведение проверки по решению руководителя Службы, принятого на основании мотивированного обращения уполномоченного должностного лица Службы, приостанавливается на срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:

на период организации и проведения экспертиз;

на период воспрепятствования проведению проверки и (или) уклонения от проведения проверки;

при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение проверки по причинам, не зависящим от уполномоченного должностного лица Службы.

Решение руководителя Службы о возобновлении проверки принимается в срок не более двух рабочих дней после устранения причин приостановления проведения проверки и (или) после истечения срока приостановления проверки, на основании мотивированного обращения уполномоченного должностного лица Службы.

2.9. Решение о продлении срока проведения проверки, приостановлении,

возобновлении проведения проверки оформляется распоряжением Службы, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

Копию распоряжения Службы о продлении срока проведения проверки, приостановлении, возобновлении проведения проверки в срок не более трех рабочих дней со дня его издания уполномоченное должностное лицо Службы вручает (направляет) руководителю или уполномоченному должностному лицу субъекта контроля.

2.10. Проверки подразделяются на выездные и камеральные.

2.11. Выездная проверка проводится по месту нахождения и (или) месту фактического осуществления деятельности субъекта контроля.

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

III. Оформление результатов проверок

3.1. По результатам проведенной выездной или камеральной проверки в срок не более трех рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения проверки, оформляется акт, который подписывается уполномоченным должностным лицом Службы.

3.2. Акт проверки состоит из:

вводной части, в которой указывается наименование органа, проводящего проверку; номер, дата и место составления акта проверки; дата и номер распоряжения Службы о проведении проверки; наименование и сведения о субъекте контроля; место нахождения субъекта контроля и место фактического осуществления деятельности субъекта контроля; проверяемый период; предмет (тема) и форма проверки (выездная или камеральная); фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) уполномоченных должностных лиц Службы, проводивших проверку, срок проведения проверки;

мотивировочной части, в которой указываются обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы уполномоченных должностных лиц Службы, проводивших проверку, со ссылкой на положения нормативных правовых актов;

резолютивной части, в которой указываются выводы о наличии либо отсутствии нарушений требований законодательства Российской Федерации к порядку проведения закупок (торгов) со ссылкой на нормы законодательства, которые были нарушены; о необходимости принятия мер по реализации результатов проверки.

3.3. В срок не более трех рабочих дней со дня подписания акта проверки один экземпляр акта проверки вручается (направляется) руководителю или уполномоченному должностному лицу субъекта контроля.

Документ, подтверждающий факт вручения (направления) акта проверки,

приобщается к материалам проверки.

3.4. Субъекты контроля в течение трех рабочих дней со дня получения акта проверки вправе представить письменные возражения на акт проверки и документы (их заверенные копии), подтверждающие обоснованность возражений (при наличии).

3.5. Уполномоченное должностное лицо Службы в срок не более пяти рабочих дней со дня получения возражений рассматривает обоснованность представленных возражений и дает по ним письменное заключение. Заключение вручается руководителю или уполномоченному должностному лицу субъекта контроля либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем. Заключение приобщается к материалам проверки.

3.6. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, возражения субъекта контроля (при их наличии) и иные материалы проверки подлежат рассмотрению руководителем Службы с учетом решения коллегии Службы.

Решение коллегии Службы принимается в соответствии с нормативным правовым актом Службы, регламентирующим ее деятельность.

3.7. По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам выездной или камеральной проверки, с учетом возражений субъекта контроля (при их наличии) и иных материалов проверки руководитель Службы в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта проверки принимает одно из следующих решений:

- а) о выдаче обязательного для исполнения предписания;
- б) об отсутствии оснований для выдачи предписания.

3.8. Решение руководителя Службы, указанное в пункте 3.7 настоящего Порядка, оформляется путем наложения соответствующей резолюции на первой странице акта проверки с проставлением даты и подписи.

IV. Реализация результатов проверок

4.1. Подписанное руководителем Службы предписание в срок не более пяти рабочих дней со дня принятия решения, указанного в пункте 3.7. настоящего Порядка, вручается (направляется) руководителю или уполномоченному должностному лицу субъекта контроля.

Второй экземпляр предписания приобщается к материалам проверки.

4.2. В предписании указываются:

- дата и место составления предписания;
- наименование субъекта контроля, которому выдается предписание;
- сведения о выявленных нарушениях законодательства Российской Федерации к порядку проведения закупок (торгов);
- указание на конкретные действия, которые должен совершить субъект контроля для устранения выявленных нарушений;
- срок, в течение которого должно быть исполнено предписание;

срок, в течение которого субъект контроля обязан направить в адрес Службы уведомление об исполнении предписания.

4.3. Предписание подлежит исполнению в срок, установленный в предписании.

4.4. Отмена предписаний осуществляется руководителем Службы с учетом решения коллегии Службы по результатам обжалования решений и действий (бездействия) Службы, а также ее должностных лиц.

4.5. В случае неисполнения субъектом контроля в установленный срок предписания к нему применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. При выявлении по результатам проверки нарушений требований законодательства Российской Федерации информация и (или) документы и иные материалы направляются Службой:

в органы, уполномоченные на рассмотрение дел об административных правонарушениях, – при обнаружении признаков состава административного правонарушения, ответственность за которое предусмотрена Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

в правоохранительные органы – при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления;

в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления (должностным лицам) – при выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции соответствующего органа государственной власти, органа местного самоуправления (должностного лица).