



**ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ
(ДЕПФИНКОНТРОЛЬ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ)**

Советская ул., д. 122, г. Кострома, 156026
тел/факс (4942) 32-71-14, e-mail: fincontrol@adm44.ru
ОКПО 09082169 ОГРН 1124401005090
ИНН 4401135059 /КПП 440101001

«31» августа 2022 г.

№ 104

ПРИКАЗ

Об утверждении порядка осуществления департаментом финансового контроля Костромской 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 частью 5 статьи 15 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», пунктом 283 постановления Правительства Российской Федерации от 1 июля 2016 года № 615 «О порядке привлечения подрядных организаций для оказания услуг и (или) выполнения работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме и порядке осуществления закупок товаров, работ, услуг в целях выполнения функций специализированной некоммерческой организации, осуществляющей деятельность, направленную на обеспечение проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах», постановлением Правительства Российской Федерации от 1 октября 2020 года № 1576 «Об утверждении Правил осуществления контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок товаров, работ, услуг и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, специализированных организаций, операторов электронных площадок, операторов специализированных

электронных площадок, банков, государственной корпорации развития «ВЭБ.РФ», региональных гарантийных организаций и о внесении изменений в Правила ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, представлений», на основании пунктов 1, 3 постановления администрации Костромской области от 25 июля 2022 года № 357-а «Об уполномоченных исполнительных органах Костромской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый порядок осуществления департаментом финансового контроля Костромской области контроля закупок (торгов) в целях заключения договора об оказании услуг и (или) выполнении работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Директор департамента



А.А. Колескин

УТВЕРЖДЕН
приказом департамента
финансового контроля
Костромской области
от «31» августа 2022 года № 104

ПОРЯДОК
осуществления департаментом финансового контроля
Костромской области контроля закупок (торгов) в целях заключения договора
об оказании услуг и (или) выполнении работ по капитальному ремонту
общего имущества в многоквартирном доме

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок определяет процедуру осуществления департаментом финансового контроля Костромской области (далее – Департамент) контроля закупок (торгов) в целях заключения договора об оказании услуг и (или) выполнении работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме (далее - порядок проведения контроля закупок (торгов)).

2. Понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, определенных постановлением Правительства Российской Федерации от 1 июля 2016 года № 615 «О порядке привлечения подрядных организаций для оказания услуг и (или) выполнения работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме и порядке осуществления закупок товаров, работ, услуг в целях выполнения функций специализированной некоммерческой организации, осуществляющей деятельность, направленную на обеспечение проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах».

3. Контроль закупок (торгов) осуществляется Департаментом в целях предупреждения и выявления нарушений требований законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – законодательство о контрактной системе) к проведению закупок (торгов), информирования субъектов контроля о выявленных нарушениях.

4. При осуществлении контроля закупок (торгов) проводится проверка законности действий (бездействия) заказчика, комиссий по осуществлению закупок и их членов, (далее - субъект контроля) при осуществлении закупок, заключении договоров о проведении капитального ремонта по их результатам (далее - проверка).

5. Контроль закупок (торгов) осуществляется должностными лицами отдела контроля в сфере закупок Департамента (далее – уполномоченный отдел Департамента, уполномоченные должностные лица Департамента):

- 1) начальник отдела контроля в сфере закупок;

- 2) заместитель начальника отдела контроля в сфере закупок;
- 3) консультант отдела контроля в сфере закупок;
- 4) главный специалист-эксперт отдела контроля в сфере закупок.

Раздел 2. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УПОЛНОМОЧЕННЫХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ДЕПАРТАМЕНТА

6. Уполномоченные должностные лица Департамента имеют право:

1) беспрепятственного доступа в помещения и на территории, которые занимают субъекты контроля (за исключением жилища субъекта контроля - физического лица), для получения необходимых документов и информации о закупках при предъявлении ими служебных удостоверений и приказа директора (заместителя директора) Департамента о проведении плановой (внеплановой) проверки;

2) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме необходимые для проведения проверки документы и информацию (в том числе составляющие коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, а также информацию, составляющую государственную тайну при наличии у членов инспекции соответствующей формы допуска к государственной тайне), включая служебную переписку в электронном виде, необходимые Департаменту в соответствии с возложенными на него полномочиями;

3) получать необходимые для проведения проверки объяснения в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по предмету проверки (в том числе от лиц, осуществляющих действия (функции) по осуществлению закупок);

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

5) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства о контрактной системе, рассматривать дела о таких административных правонарушениях и принимать меры по их предотвращению в соответствии с законодательством об административных правонарушениях;

6) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (далее - предписание);

7) в случае если для осуществления проверки требуются специальные знания, запрашивать мнение специалистов и (или) экспертов.

7. Уполномоченные должностные лица Департамента обязаны:

1) осуществлять проверки с соблюдением требований законодательства о контрактной системе в строгом соответствии с установленными периодом и сроками;

2) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта контроля присутствовать при

проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

3) использовать полученные при проведении проверок данные только для выполнения должностных функций;

4) не разглашать информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, полученную в ходе проведения проверок, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;

5) передавать в правоохранительные органы информацию о факте совершения действий (бездействия), содержащих признаки состава преступления и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение 3 рабочих дней со дня выявления такого факта.

8. Уполномоченные должностные лица Департамента несут ответственность за решения и действия (бездействие), осуществляемые в процессе проведения проверок, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 3. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕРОК И ОФОРМЛЕНИЕ ИХ РЕЗУЛЬТАТОВ

9. Контроль закупок (торгов) осуществляется уполномоченным отделом Департамента в форме документарной и (или) выездной плановой (внеплановой) проверки.

10. Документы, оформляемые при назначении и проведении проверки, их копии, подлежащие направлению субъекту контроля, в том числе копия акта проверки (решение по результатам проведения внеплановой проверки), предписание вручаются руководителю (уполномоченному представителю) субъекта контроля либо направляются субъекту контроля с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате их получения, в том числе с применением факсимильной связи, электронной почты и (или) автоматизированных информационных систем, в следующие сроки:

копия приказа директора (заместителя директора) Департамента о проведении плановой проверки - не позднее чем за 5 рабочих дней до даты начала проведения проверки;

запрос субъекту контроля - не позднее дня, следующего за днем его подписания;

акт, предписание (в случае выдачи) субъекту контроля - не позднее 10 рабочих дней со дня окончания плановой проверки;

решение по результатам проведения внеплановой проверки, предписание (в случае выдачи) субъекту контроля – не позднее 3 рабочих дней со дня принятия;

иные документы - не позднее 3 рабочих дней со дня их подписания.

11. Для проведения проверки формируется инспекция из числа уполномоченных должностных лиц Департамента. Состав инспекции утверждается приказом директора (заместителя директора) Департамента о проведении плановой (внеплановой) проверки (далее - Приказ).

12. Проверки проводятся на основании Приказа.

13. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом проведения плановых проверок (далее - План).

Планирование проверок осуществляется путем составления и утверждения Плана на соответствующий календарный год в IV квартале года, предшествующего году проведения плановых проверок, но не позднее 25 декабря текущего года.

14. Сформированный проект Плана подлежит согласованию с губернатором Костромской области.

Директор департамента утверждает согласованный с губернатором Костромской области План на очередной год.

15. План должен содержать следующие сведения:

наименование контрольного органа;

наименование, ИНН, адрес местонахождения субъекта контроля, в отношении которого принято решение о проведении плановой проверки;

цель и основания проведения плановой проверки;

месяц начала проведения плановой проверки.

16. Внесение изменений в План допускается по решению директора Департамента не позднее чем за 10 рабочих дней до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

17. План, а также вносимые в него изменения не позднее двух рабочих дней со дня их утверждения директором Департамента размещаются начальником отдела контроля в сфере закупок Департамента на официальном сайте Департамента и в порядке, утвержденном Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 21 статьи 99 Закона о контрактной системе, в реестре проверок и (или) единой информационной системе.

18. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) получение обращения участника закупки с жалобой на действия (бездействие) субъектов контроля;

2) получение информации о признаках нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, в том числе:

а) заявления, сообщения физического лица, юридического лица либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц, в которых указывается на наличие признаков нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

б) обнаружение Департаментом признаков нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

в) сообщение средства массовой информации, в котором указывается на наличие признаков нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

3) истечение срока исполнения ранее выданного в соответствии с пунктом 2 части 22 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон о контрактной системе) предписания.

4) получение обращения о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

19. Срок проведения плановой проверки составляет не более 20 рабочих дней со дня начала ее проведения, внеплановой проверки - не более 10 рабочих дней.

20. Срок проведения проверки может быть продлен приказом директора (заместителя директора) Департамента в случае необходимости получения дополнительной информации и документов на основании мотивированного письменного обращения руководителя инспекции:

плановой проверки - не более чем на 20 рабочих дней;

внеплановой проверки - не более чем на 10 рабочих дней.

Срок проведения проверки продлевается не более одного раза, и общий срок проведения плановой проверки не может составлять более 40 рабочих дней, внеплановой проверки - не может составлять более 20 рабочих дней.

21. Уведомление о продлении срока проведения проверки в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего приказа вручается руководителю субъекта контроля или уполномоченному должностному лицу субъекта контроля, либо направляется субъекту контроля одним из способов, указанных в пункте 10 настоящего Порядка.

22. В отношении одного субъекта контроля проверки проводятся не чаще чем один раз в 6 месяцев.

Документарная проверка проводится по местонахождению Департамента и заключается в исследовании информации, документов и материалов, представленных субъектом контроля по запросам уполномоченного отдела Департамента, информации, подлежащей размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с порядком проведения закупок (торгов).

Выездная проверка проводится по местонахождению субъекта контроля.

23. Проверке подлежат закупки (торги), осуществленные субъектом контроля за последние 3 года до даты начала проведения проверки.

24. Приказ должен содержать следующие сведения:

1) наименование контрольного органа;

2) состав инспекции с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности каждого члена инспекции;

3) предмет проведения проверки;

4) цель и основания проведения проверки;

5) дата начала и дата окончания проведения проверки;

6) проверяемый период;

7) сроки, в течение которых составляется акт по результатам проведения проверки;

8) наименование субъекта контроля.

25. Субъект контроля должен быть уведомлен о проведении плановой проверки не позднее чем за 5 рабочих дней до даты начала проведения проверки.

При принятии решения о проведении внеплановой проверки контрольный орган в течение 15 рабочих дней со дня поступления информации о признаках нарушения законодательства о контрактной системе уведомляет заявителя (при

его наличии) и субъекты контроля о месте, дате и времени проведения внеплановой проверки одним из способов, указанных в пункте 10 настоящего Порядка.

26. Уведомление о проведении плановой проверки должно содержать следующие сведения:

- 1) предмет проверки;
- 2) цель и основания проведения проверки;
- 3) дата начала и дата окончания проведения проверки;
- 4) проверяемый период;
- 5) документы и информация, необходимые для проведения проверки, с указанием срока их представления субъектом контроля;
- 6) информация о необходимости обеспечения условий для работы инспекции, в том числе предоставления помещения для работы, оргтехники, средств связи (за исключением мобильной связи) и иных необходимых средств и оборудования для проведения проверки (в случае проведения выездной проверки).

27. Уведомление о проведении плановой проверки вручается руководителю субъекта контроля или уполномоченному должностному лицу субъекта контроля, либо направляется в адрес субъекта контроля одним из способов, указанных в пункте 10 настоящего Порядка.

28. Инспекция вправе завершить проверку раньше срока, установленного в Приказе.

29. Результаты плановой проверки оформляются актом проверки, составленным инспекцией в сроки, установленные Приказом. При этом срок оформления акта проверки не должен превышать 10 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения проверки.

30. Акт проверки состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей:

- 1) вводная часть акта проверки должна содержать следующие сведения:
 - наименование контрольного органа;
 - номер, дата и место составления акта проверки;
 - дата и номер приказа о проведении проверки;
 - основания, цели и сроки проведения проверки;
 - период проведения проверки;
 - предмет проведения проверки;
 - фамилии, имена, отчества (при наличии), наименования должностей членов инспекции, проводивших проверку;
 - наименование, адрес местонахождения субъекта контроля, в отношении закупок (торгов) которого принято решение о проведении проверки, или наименование, адрес местонахождения лиц, осуществляющих в соответствии с законодательством о контрактной системе функцию по определению поставщика (подрядчика, исполнителя) для нужд заказчика;

2) в мотивировочной части акта проверки инспекцией должны быть указаны следующие сведения:

- обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы инспекции;

- нормы законодательства Российской Федерации, в соответствии с которыми инспекцией приняты акт проверки, решение по результатам проведения внеплановой проверки (по итогам первого этапа проведения плановой проверки) и выдано предписание (в случае его наличия);

- информация о выявленных нарушениях законодательства о контрактной системе, а также о наличии признаков состава административного правонарушения и (или) преступления и нарушениях иных нормативных правовых актов;

- иные сведения;

3) резолютивная часть акта проверки должна содержать следующие сведения:

- выводы инспекции о наличии нарушений законодательства о контрактной системе либо о неподтверждении таких нарушений в действии (бездействии) субъектов контроля со ссылками на конкретные нормы, нарушение которых было установлено в результате проведения плановой проверки;

- сведения о выдаче предписания (в случае его наличия);

- выводы инспекции о необходимости передачи материалов дела для рассмотрения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении;

- другие меры по устранению нарушений законодательства о контрактной системе, в том числе обращение в суд, арбитражный суд, передача материалов в правоохранительные органы и другие органы власти.

31. Акт проверки подписывается всеми членами инспекции.

В случае если член инспекции не согласен с актом проверки, он излагает письменно особое мнение, которое хранится в материалах проведения проверки и не подлежит направлению с актом проверки субъектам контроля.

32. По результатам проведения внеплановой проверки оформляется решение по результатам проведения внеплановой проверки.

33. Решение по результатам проведения внеплановой проверки должно состоять из вводной, описательной, мотивировочной и резолютивной частей:

1) вводная часть решения по результатам проведения внеплановой проверки должна содержать наименование контрольного органа, принявшего решение, состав инспекции по проведению внеплановой проверки, номер решения, дату и место принятия решения, наименование заявителя (при наличии), субъекта контроля, иных приглашенных лиц, фамилии, имени, отчества (при наличии) представителей заявителя, субъектов контроля, указание на закупку, за исключением случаев проверки действий (бездействия) оператора электронной площадки, оператора специализированной площадки, связанных с аккредитацией участника закупки на электронной площадке;

2) описательная часть решения по результатам проведения внеплановой проверки должна содержать краткое изложение поступившей информации о признаках нарушения законодательства о контрактной системе и возражений, объяснений, пояснений, заявлений, материалов и ходатайств лиц, участвующих в заседании инспекции по проведению внеплановой проверки;

3) в мотивировочной части решения по результатам проведения внеплановой проверки должны быть указаны:

- обстоятельства, установленные при проведении внеплановой проверки, на которых основываются выводы инспекции по проведению внеплановой проверки;

- нормы законодательства Российской Федерации, в соответствии с которыми инспекцией по проведению внеплановой проверки принято решение по результатам проведения внеплановой проверки;

- информация о выявленных нарушениях законодательства о контрактной системе, а также о наличии признаков состава административного правонарушения и (или) признаки состава преступления, и о нарушениях иных нормативных правовых актов;

- иные сведения;

4) резолютивная часть решения по результатам проведения внеплановой проверки должна содержать:

- выводы инспекции по проведению внеплановой проверки о наличии в действиях (бездействии) субъекта контроля нарушения законодательства о контрактной системе со ссылками на конкретные нормы, нарушение которых было установлено в результате проведения внеплановой проверки, либо о неподтверждении нарушений законодательства о контрактной системе;

- выводы инспекции по проведению внеплановой проверки о необходимости передачи материалов дела для рассмотрения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении;

- сведения о выдаче предписания или совершении иных действий;

- другие меры по устранению нарушений, в том числе обращение с иском в суд, арбитражный суд, передача материалов в правоохранительные органы и иные органы власти.

Полный текст решения по результатам проведения внеплановой проверки изготавливается в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня его принятия. Решение подписывается принявшими его членами инспекции по проведению внеплановой проверки.

Срок изготовления решения не включается в срок проведения внеплановой проверки.

34. Копия акта проверки (решение по результатам проведения внеплановой проверки) не позднее 3 рабочих дней со дня его подписания размещается в порядке, утвержденном Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 21 статьи 99 Закона о контрактной системе, в реестре проверок и (или) единой информационной системе и сопроводительным письмом за подписью директора (заместителя директора) Департамента направляется субъекту контроля одним из способов, указанных в пункте 10 настоящего Порядка.

35. Субъект контроля, в отношении которого проведена проверка, в течение 10 рабочих дней со дня получения копии акта проверки вправе представить в Департамент (руководителю инспекции) письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки, которые приобщаются к материалам проверки. Субъект контроля вправе приложить к возражениям документы, подтверждающие их обоснованность, или заверенные копии таких документов.

36. Материалы по итогам проведения проверок хранятся Департаментом не менее чем 3 года, за исключением случаев, если требованиями

законодательства Российской Федерации о государственной тайне предусмотрены иные сроки для хранения материалов проведения проверки.

Раздел 4. ПРЕДПИСАНИЯ, ВЫДАВАЕМЫЕ ДЕПАРТАМЕНТОМ

37. В случае выявления при проведении проверки нарушений законодательства о контрактной системе, отраженных в акте проверки, инспекцией выдается предписание.

38. В предписании указываются:

- 1) дата и место выдачи предписания;
- 2) состав инспекции;
- 3) сведения о решении (в случае проведения внеплановой проверки), на основании которого выдается предписание;
- 4) наименование, адреса субъектов контроля, которым выдается предписание;
- 5) действия, которые необходимо осуществить субъектам контроля в целях устранения нарушений законодательства о контрактной системе;
- 6) сроки, в течение которых должно быть исполнено предписание;
- 7) сроки, в течение которых в Департамент должны поступить копии документов и сведения об исполнении Предписания.

39. Полный текст предписания изготавливается в срок не позднее 10 рабочих дней со дня окончания плановой проверки, а при проведении внеплановой проверки, в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения по результатам проведения внеплановой проверки (срок изготовления предписания не включается в срок проведения проверки).

Предписание подписывается выдавшими его членами инспекции либо директором (заместителем директора) Департамента.

40. Предписание подлежит исполнению в срок, установленный таким предписанием.

41. Предписание вручается руководителю субъекта контроля или уполномоченному должностному лицу субъекта контроля, либо направляется субъекту контроля одним из способов, указанных в пункте 10 настоящего Порядка, не позднее 3 рабочих дней со дня его изготовления и подписания.

42. Предписание может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

43. Субъект контроля направляет в адрес Департамента информацию об исполнении предписания в установленный в нем срок.

44. Контроль за выполнением субъектом контроля предписания осуществляется уполномоченным отделом Департамента.

45. Если информация об исполнении предписания своевременно не поступила в Департамент, а равно в случае поступления в Департамент от субъекта контроля информации о неисполнении выданного предписания, к субъекту контроля применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации (предусмотрена административная ответственность по ч. 7 ст. 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях).

46. Уполномоченные должностные лица Департамента в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при осуществлении контроля несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

47. Действия (бездействие) и (или) решение Департамента, уполномоченных должностных лиц Департамента могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке физическими и юридическими лицами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование действий (бездействия), решений Департамента, его уполномоченных должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке не лишает заинтересованное лицо права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.
