



**ИНСПЕКЦИЯ ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО КОНТРОЛЯ  
И КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ ЗАКУПОК АЛТАЙСКОГО КРАЯ  
(Инспекция госфинконтроля Алтайского края)**

**П Р И К А З**

12.02.2020

№ 3-н

г. Барнаул

Об утверждении Порядка осуществления инспекцией финансово-экономического контроля и контроля в сфере закупок Алтайского края контроля закупок при организации и осуществлении деятельности, направленной на обеспечение проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах

Во исполнение подпункта 2.10.2 Положения об инспекции финансово-экономического контроля и контроля в сфере закупок Алтайского края, утвержденного указом Губернатора Алтайского края от 13.11.2018 № 176,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Порядок осуществления инспекцией финансово-экономического контроля и контроля в сфере закупок Алтайского края контроля закупок при организации и осуществлении деятельности, направленной на обеспечение проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах (приложение).

2. Настоящий приказ подлежит опубликованию на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).

Руководитель инспекции



Д.В. Малыгин

## ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН  
приказом инспекции  
финансово-экономического  
контроля и контроля в сфере  
закупок Алтайского края  
12.02.2020 № 3-н

ПОРЯДОК  
осуществления инспекцией финансово-экономического контроля  
и контроля в сфере закупок Алтайского края контроля закупок  
при организации и осуществлении деятельности, направленной  
на обеспечение проведения капитального ремонта общего  
имущества в многоквартирных домах

## I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления инспекцией финансово-экономического контроля и контроля в сфере закупок Алтайского края контроля закупок при организации и осуществлении деятельности, направленной на обеспечение проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах (далее соответственно – «Инспекция», «контроль закупок»).

1.2. Контроль закупок осуществляется Инспекцией в целях проверки соблюдения требований законодательства Российской Федерации к порядку проведения закупок, предупреждения, выявления нарушений указанных требований, информирования заказчиков о выявленных нарушениях.

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

1.4. Контроль закупок осуществляется Инспекцией посредством проведения плановых проверок на предмет законности действий (бездействия) заказчика, органа по ведению реестра, комиссий по проведению предварительного отбора и их членов, комиссий по осуществлению закупок и их членов, операторов электронных площадок (далее – «объекты контроля») при проведении предварительных отборов, осуществлении закупок, заключении договоров о проведении капитального ремонта по их результатам. Проверки подразделяются на выездные и камеральные.

1.5. Должностными лицами Инспекции, осуществляющими контроль закупок, являются:

- руководитель Инспекции;
- заместители руководителя Инспекции;
- начальники отделов Инспекции, ответственные за организацию и проведение проверок, реализацию результатов проверок, и их заместители;
- государственные гражданские служащие Инспекции, уполномоченные

на проведение (участие в проведении) проверок, ответственные за реализацию результатов проверок.

1.6. Должностные лица Инспекции, указанные в пункте 1.5 настоящего Порядка, при осуществлении контроля закупок в рамках возложенных полномочий имеют право:

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

по предъявлении служебных удостоверений и копии поручения о назначении контрольного мероприятия беспрепятственно посещать помещения и территории, которые занимает объект контроля, а также проводить необходимые экспертизы и другие контрольные действия;

привлекать к участию в проведении проверок в качестве экспертов органы исполнительной власти Алтайского края и их представителей, а также аудиторские, научно-исследовательские, экспертные и иные учреждения и организации, отдельных специалистов, экспертов, переводчиков (по согласованию), в том числе на договорной основе;

выдавать объектам контроля предписания об устранении выявленных нарушений;

осуществлять иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.7. Должностные лица Инспекции, указанные в пункте 1.5 настоящего Порядка, обязаны:

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

соблюдать законодательство Российской Федерации в установленной сфере деятельности, права и законные интересы объектов контроля;

проводить проверки в соответствии с поручениями о назначении контрольного мероприятия;

знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля с поручениями о назначении контрольного мероприятия, приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава должностных лиц проверочной группы, а также с результатами проверки;

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

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).

Должностные лица Инспекции, указанные в пункте 1.5 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.

1.8. Должностные лица объекта контроля при проведении проверки имеют право:

присутствовать при проведении проверки, давать устные и письменные объяснения (разъяснения) по вопросам, относящимся к предмету проверки;

знакомиться с результатами проверки, отраженными в акте проверки, и получать копию акта;

представлять письменные возражения на акт проверки и подтверждающие документы (при наличии);

обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц Инспекции, указанных в пункте 1.5 настоящего Порядка, в соответствии с действующим законодательством.

1.9. Должностные лица объекта контроля при проведении проверки и реализации их результатов обязаны:

своевременно и в полном объеме представлять запрашиваемые документы и информацию, необходимые для проведения проверки, в том числе экспертиз;

обеспечивать право беспрепятственного доступа должностных лиц Инспекции, уполномоченных на проведение проверки, и привлекаемых Инспекцией экспертов в помещения и на территории, занимаемые объектом контроля, с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны и иного законодательства Российской Федерации;

выполнять законные требования должностных лиц Инспекции, уполномоченных на проведение проверки, и привлекаемых Инспекцией экспертов, в том числе давать устные и письменные объяснения (разъяснения);

своевременно и в полном объеме исполнять требования предписаний об устранении выявленных нарушений.

1.10. Запросы о представлении документов и информации, копии актов проверок, предписания вручаются руководителю или уполномоченному должностному лицу объекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, отражающим дату их получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

Срок представления объектом контроля документов и информации устанавливается в запросе и исчисляется с даты его получения (не менее 3 рабочих дней). Документы и информация, необходимые для проведения

проверки, представляются в подлиннике, или представляются их копии, заверенные объектом контроля в установленном порядке.

## II. Планирование проверок

2.1. Планирование проверок осуществляется Инспекцией путем составления, согласования и утверждения плана проведения проверок закупок на календарный год.

2.2. В плане проведения проверок закупок по каждому контрольному мероприятию устанавливаются конкретная тема (предмет) проверки, объекты контроля, метод контроля, проверяемый период, квартал начала проведения проверки.

2.3. Периодичность проведения плановых проверок закупок в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не более одного раза в год.

2.4. План проведения проверок закупок и изменения, вносимые в него в течение года, утверждаются руководителем Инспекции по согласованию с заместителем Председателя Правительства Алтайского края, координирующим деятельность Инспекции.

## III. Назначение проверок

3.1. Назначение проверки осуществляется Инспекцией посредством выдачи поручения о назначении контрольного мероприятия, в котором указываются следующие сведения:

наименование объекта контроля;

место нахождения объекта контроля;

место фактического осуществления деятельности объекта контроля;

тема проверки;

проверяемый период;

основание проведения проверки;

срок проведения проверки;

перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения проверки (программа проведения проверки);

наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Инспекции, уполномоченного на проведение проверки (при проведении проверки одним должностным лицом), наименования должностей, фамилии, имена, отчества (при наличии) руководителя и членов проверочной группы, уполномоченных на проведение проверки (при проведении проверки проверочной группой);

фамилии, имена, отчества (при наличии) экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению проверки.

В случае изменения состава должностных лиц проверочной группы, замены должностного лица Инспекции (при проведении контрольного мероприятия одним должностным лицом), привлечения к проведению проверки экспертов (в период проведения контрольного мероприятия)

выдается отдельное поручение.

3.2. Поручение о назначении контрольного мероприятия подписывается руководителем Инспекции.

3.3. Срок проведения проверки устанавливается с учетом объема предстоящих контрольных действий, вытекающих из конкретных задач контрольного мероприятия, особенностей объекта контроля и не может превышать 45 рабочих дней.

Срок проведения проверки может быть продлен руководителем Инспекции на срок не более 45 рабочих дней в случае получения в ходе проверки информации о наличии нарушений порядка осуществления закупок, требующей дополнительной проверки (изучения).

Продление срока проведения проверки осуществляется руководителем Инспекции на основании мотивированного представления руководителя проверочной группы (должностного лица Инспекции) путем выдачи поручения о продлении срока проведения контрольного мероприятия с указанием основания продления и срока проведения проверки с учетом ее продления.

3.4. Приостановление проведения проверки осуществляется руководителем Инспекции на основании мотивированного представления руководителя проверочной группы (должностного лица Инспекции) в случае возникновения обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки по причинам, не зависящим от проверочной группы или должностного лица Инспекции, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы, на общий срок не более 6 месяцев путем выдачи поручения о приостановлении контрольного мероприятия, в котором указывается основание приостановления проверки.

Возобновление проведения проверки осуществляется в срок не более 2 рабочих дней после устранения причин приостановления проверки или истечения срока приостановления контрольного мероприятия.

Копии поручений, в том числе выданных в связи с изменением состава проверочной группы, продлением срока проведения проверки, приостановлением, возобновлением контрольного мероприятия, вручаются руководителю или уполномоченному должностному лицу объекта контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня выдачи поручения.

3.5. Программа проведения проверки является неотъемлемой частью поручения о назначении контрольного мероприятия и содержит описание темы (предмета) контрольного мероприятия, метода контроля, наименование объекта контроля, проверяемый период, перечень основных вопросов, подлежащих изучению (проверке) в ходе контрольного мероприятия.

3.6. Программа проведения проверки (внесение изменений в нее) утверждается руководителем Инспекции. внесение изменений в программу проведения проверки осуществляется на основании служебной записки руководителя проверочной группы (должностного лица Инспекции) с изложением причин необходимости внесения изменений и оформляется

в виде дополнения (изменения) к программе проведения проверки.

#### IV. Проведение проверок

4.1. Выездная проверка проводится по месту нахождения и месту фактического осуществления деятельности объекта контроля. В ходе выездной проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению (проверке) отдельных операций (действий, решений, процедур) объекта контроля по вопросам, определенным Инспекцией в поручении о назначении контрольного мероприятия.

4.2. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Инспекции и состоит в исследовании документов и информации, представленных по запросам Инспекции, а также документов и сведений, полученных в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

4.3. Контрольные действия по документальному изучению (проверке) проводятся по данным финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта контроля путем анализа и оценки полученной информации с учетом письменных объяснений (разъяснений), справок и сведений должностных и иных лиц объекта контроля.

Контрольные действия по фактическому изучению (проверке) проводятся путем осмотра, наблюдения, сопоставления, пересчета, экспертизы и иных контрольных действий.

#### V. Оформление результатов проверок

5.1. По результатам проведенной выездной или камеральной проверки составляется акт, который подписывается руководителем проверочной группы (должностным лицом Инспекции). Копия акта проверки вручается (направляется) руководителю или уполномоченному должностному лицу объекта контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня его подписания.

5.2. К акту, составленному по результатам выездной или камеральной проверки, прилагаются:

документы, отражающие подготовку к проведению проверки, включая поручение о назначении контрольного мероприятия;

документы о выполнении контрольных действий с указанием исполнителей и времени выполнения (акты осмотра, справки-расчеты и др.);

документальные доказательства, подтверждающие выявленные нарушения (заверенные копии документов, справки и др.);

копии запросов должностных лиц Инспекции и полученные по ним документы и информация, письменные объяснения (разъяснения);

заключения (результаты) экспертиз и исследований, фото-, видео- и аудиоматериалы.

Все документы, составленные должностными лицами Инспекции

в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам проверки, учитываются и хранятся, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

5.3. Объекты контроля в течение 10 рабочих дней со дня получения копии акта вправе представить письменные возражения на акт проверки и документы (их заверенные копии), подтверждающие обоснованность возражений (при наличии). Представленные в установленный срок возражения на акт проверки рассматриваются Инспекцией и приобщаются к материалам проверки.

5.4. Акт проверки, возражения объекта контроля (при наличии) и иные материалы контрольного мероприятия направляются на рассмотрение руководителю Инспекции.

По результатам рассмотрения указанных материалов проверки руководителем Инспекции в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта проверки принимается решение:

- о выдаче объекту контроля предписания;
- об отсутствии оснований для выдачи предписания.

Одновременно с принятием решения руководителем Инспекции утверждается отчет о результатах контрольного мероприятия, в который включаются все отраженные в акте нарушения, выявленные при проведении проверки и подтвержденные после рассмотрения возражений объекта контроля (при наличии).

Отчет о результатах контрольного мероприятия подписывается руководителем проверочной группы либо должностным лицом Инспекции, проводившим проверку, и приобщается к материалам проверки.

## VI. Реализация результатов проверок

6.1. По результатам проведенных проверок Инспекцией в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения, указанного в абзаце третьем пункта 5.4 настоящего Порядка, направляются объектам контроля предписания об устранении выявленных нарушений в установленный предписанием срок.

6.2. Отмена предписания Инспекции (его отдельных положений) и внесение в него изменений осуществляются руководителем Инспекции по результатам обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Инспекции.

Продление срока исполнения предписания Инспекции осуществляется руководителем Инспекции по результатам рассмотрения мотивированного обращения объекта контроля.

6.3. Должностные лица Инспекции, ответственные за реализацию результатов контрольных мероприятий, осуществляют контроль за полным и своевременным исполнением объектами контроля предписаний.

6.4. Результаты проверок, проведенных должностными лицами Инспекции в рамках контроля закупок при организации и осуществлении



деятельности, направленной на обеспечение проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, включаются в отчет о результатах контрольных мероприятий, проведенных Инспекцией за прошедший календарный год.