



КОМИТЕТ ФИНАНСОВ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

28.05.2020

№130

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

В целях реализации статей 180, 182 Жилищного кодекса Российской Федерации, в соответствии с пунктами 280 и 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, постановлением Администрации Волгоградской обл. от 23.03.2020 N 177-п "Об определении органов исполнительной власти Волгоградской области, уполномоченных на осуществление контроля и аудита закупок (торгов) в целях заключения договора об оказании услуг и (или) выполнении работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме"

приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок контроля закупок (торгов) в целях заключения договора об оказании услуг и (или) выполнении работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника контрольного управления комитета финансов Волгоградской области В.В. Сорокина.

Первый заместитель Губернатора
Волгоградской области –
председатель комитета финансов
Волгоградской области



А.В.Дорждеев

ПОРЯДОК
осуществления 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. Настоящий Порядок, разработанный в соответствии пунктами 280 и 283 Положения о привлечении 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, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 1 июля 2016 года № 615, определяет правила осуществления 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).

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

3. Контроль закупок проводится посредством проведения проверок 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 - субъекты контроля) при проведении предварительных отборов, осуществлении закупок, заключении договоров о проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме по их результатам (далее - контрольные мероприятия).

4. Контроль закупок осуществляется в соответствии с планами проведения проверок.

По форме проведения проверки подразделяются на выездные и камеральные.

Камеральная проверка проводится в случае, если цель проверки может быть достигнута путем изучения документов и сведений, имеющих в органе контроля и (или) представленных субъектом контроля, а также путем анализа информации, размещенной на официальных сайтах в сети "Интернет", в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

Выездная проверка проводится в случае, если при камеральной проверке не представляется возможным удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах субъекта контроля, оценить соответствие деятельности субъекта контроля обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

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

5. Структурным подразделением комитета финансов Волгоградской области, уполномоченного постановлением Администрации Волгоградской области от 23.03.2020 N 177-п "Об определении органов исполнительной власти Волгоградской области, уполномоченных на осуществление контроля и аудита закупок (торгов) в целях заключения договора об оказании услуг и (или) выполнении работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме" на осуществление контроля закупок (далее – орган контроля), является контрольное управление.

6. Должностными лицами контрольного управления, осуществляющими контроль закупок (далее – уполномоченные лица), являются:

- 1) начальник контрольного управления;
- 2) заместитель начальника контрольного управления – начальник отдела контроля за соблюдением законодательства о контрактной системе в сфере закупок;
- 3) заместитель начальника отдела контроля за соблюдением законодательства о контрактной системе в сфере закупок;
- 4) старший консультант отдела контроля за соблюдением законодательства о контрактной системе в сфере закупок;
- 5) консультант отдела контроля за соблюдением законодательства о контрактной системе в сфере закупок;
- 6) младший консультант отдела контроля за соблюдением законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

7. Для проведения проверки из числа уполномоченных лиц органа контроля формируется инспекция, состав которой утверждается приказом органа контроля.

В состав инспекции, проводящей выездную проверку, должно входить не менее 2 человек. Инспекцию возглавляет руководитель.

Проверка в камеральной форме может проводиться одним уполномоченным лицом.

Изменение состава инспекции, а также замена должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, оформляется приказом органа контроля.

Орган контроля в случае необходимости вправе обратиться в органы прокуратуры, правоохранительные и иные органы власти с предложением о включении в состав инспекции должностных лиц таких органов.

8. Уполномоченные лица, указанные в пункте 6 настоящего Порядка, обязаны:

1) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности, права и законные интересы субъектов контроля;

2) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказами органа контроля;

3) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо субъекта контроля с приказом о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения выездной и камеральной проверок, об изменении состава должностных лиц, осуществляющих проверку, а также с результатами проверки;

4) при выявлении нарушений требований законодательства Российской Федерации к порядку проведения закупок выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации к порядку проведения закупок (далее - предписание), в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

5) 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 5 рабочих дней с даты выявления такого факта;

6) при выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного 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.

9. Инспекция при проведении контрольного мероприятия в рамках возложенных полномочий имеет право:

1) на беспрепятственный доступ на относящиеся к предмету проверки территорию, в помещение, здание Субъекта проверки при предъявлении ими служебных удостоверений и приказа о проведении проверки;

2) на беспрепятственное осуществление осмотра относящихся к предмету проверки территорий, зданий и помещений, занимаемых Субъектом проверки, предметов, документов и информации (сведений), содержащихся на любых ее носителях (в необходимых случаях при осуществлении осмотра производятся фото- и киносъемка, видеозапись, копирование документов);

3) истребовать необходимые для проведения проверки документы и сведения (в том числе составляющие коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, а также информацию, составляющую государственную тайну при наличии соответствующей формы допуска к государственной тайне), включая служебную переписку в электронном виде, необходимые контрольному органу в соответствии с возложенными на него полномочиями;

4) 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 размещению заказов), осуществлять аудиозапись объяснений, а также фото- и видеосъемку с обязательным уведомлением об этом опрашиваемого лица;

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

10. Уполномоченные лица за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них функций по осуществлению контроля закупок несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Действия (бездействие) и (или) решения уполномоченных лиц могут быть обжалованы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. Должностные лица субъекта контроля при проведении контрольного мероприятия обязаны:

1) не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа инспекции в помещения и на территории, занимаемые субъектом контроля, с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны и иного законодательства Российской Федерации;

2) по письменному запросу инспекции представлять в установленные в запросе сроки необходимые для проведения проверки оригиналы и (или) копии документов и сведений (в том числе составляющих коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, а также информацию, составляющую государственную тайну при наличии у инспекции соответствующей формы допуска к государственной тайне), включая служебную переписку в электронном виде;

3) обеспечивать необходимые условия для работы инспекции, в том числе предоставлять помещения для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи) и иные необходимые для проведения проверки средства и оборудование, указанные в уведомлении о проведении проверки.

12. Должностные лица субъекта контроля при проведении контрольного мероприятия имеют право:

- 1) получать копию приказа о проведении контрольного мероприятия;
- 2) давать объяснения (разъяснения) по всем вопросам, относящимся к темам контрольного мероприятия;
- 3) знакомиться с результатами контрольного мероприятия, отраженными в акте проверки, и получать второй экземпляр акта;
- 4) представлять письменные возражения на акт проверки и подтверждающие документы (при наличии);
- 5) обжаловать решения и действия (бездействие) уполномоченных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

II. Организация проведения плановых проверок

15. Планирование проверок осуществляется органом контроля путем составления и утверждения Плана на соответствующее полугодие календарного года.

16. В плане проведения проверок закупок по каждому контрольному мероприятию указывается:

- наименование органа контроля, осуществляющего проверку;
- наименование, адрес местонахождения Субъекта проверки, в отношении которого принято решение о проведении проверки;
- цель и основания проведения проверки;
- месяц начала проведения проверки.

17. Периодичность проведения плановых проверок закупок в отношении одного субъекта контроля составляет:

- 1) в отношении заказчика, органа по ведению реестра, постоянно действующей комиссии по проведению предварительного отбора и ее членов, постоянно действующей комиссии по осуществлению закупок и ее

членов, оператора электронной площадки - не чаще чем один раз в шесть месяцев;

2) в отношении каждой комиссии по проведению предварительного отбора, комиссии по осуществлению закупки, за исключением указанных в подпункте 1 настоящего пункта комиссий, - не чаще чем один раз за период проведения каждого предварительного отбора, осуществления каждой закупки соответственно.

18. План проведения проверок утверждается приказом органа контроля в следующие сроки:

1) не позднее 15 декабря - на первое полугодие очередного года;

2) не позднее 15 июня - на второе полугодие текущего года.

19. Внесение изменений в утвержденный план проверок (в части изменения сроков проведения контрольного мероприятия, а также перечня субъектов контроля) при необходимости допускается в следующих случаях:

- невозможности проведения плановой проверки деятельности субъекта контроля вследствие его ликвидации или реорганизации;

- изменения наименования, адреса места нахождения субъекта контроля;

- в связи с введением на федеральном уровне моратория на проведение проверок;

- наступлением обстоятельств непреодолимой силы;

- иных случаях, по мотивированному ходатайству начальника контрольного управления комитета финансов Волгоградской области.

Внесение изменений в план проверок осуществляется на основании приказа органа контроля, не позднее чем за неделю до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

20. План (изменения в План) размещается на сайте органа контроля в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в течение 3 рабочих дней со дня его (их) утверждения.

III. Назначение контрольных мероприятий

21. Контрольное мероприятие проводится инспекцией на основании приказа органа контроля о назначении контрольного мероприятия, подписанного руководителем органа контроля.

22. Приказ о назначении контрольного мероприятия должен содержать следующие сведения:

1) наименование субъекта контроля;

2) состав инспекции с указанием фамилии, имени, отчества, наименования должности каждого лица, входящего в состав инспекции;

3) предмет проверки;

4) форма проведения проверки;

5) цель и основания проведения проверки;

б) дата начала и дата окончания проведения проверки;

7) проверяемый период.

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

24. Уведомление о проведении проверки вручается руководителю субъекта контроля или уполномоченному должностному лицу субъекта контроля либо направляется в адрес субъекта контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

25. Уведомление о проведении проверки должно содержать следующие сведения:

1) предмет проверки;

2) форма проведения проверки;

3) цель и основания проведения проверки;

4) дата начала и дата окончания проведения проверки;

5) проверяемый период;

6) документы и информация, необходимые для осуществления проверки, с указанием срока их представления субъектом контроля;

7) информацию 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.

IV. Проведение контрольных мероприятий

26. До начала проведения контрольного мероприятия инспекция представляет для ознакомления Субъекту проверки копию приказа о проведении проверки.

27. Камеральная проверка проводится по месту нахождения органа контроля.

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

29. Контроль закупки осуществляется на основании документов и информации, представленных субъектом контроля по запросу инспекции, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

30. Срок представления субъектом проверки документов и информации устанавливается в уведомлении о проведении проверки и (или) запросе инспекции.

При этом устанавливаемый срок не может быть менее трех рабочих дней.

31. По требованию должностных лиц Субъекта проверки передача запрашиваемых документов и сведений осуществляется на основании акта приема-передачи документов и сведений.

В случае если Субъект проверки не имеет возможности представить инспекции истребуемые документы (их копии) и (или) сведения в установленный срок, по письменному заявлению срок предоставления указанных документов и сведений продлевается на основании письменного решения инспекции, но не более чем на пять рабочих дней.

При невозможности представить истребуемые документы Субъект проверки обязан представить инспекции письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их предоставления.

В случае, если при проведении контрольного мероприятия субъектами контроля не выполняются требования пункта 10 настоящего Порядка инспекцией составляется акт, в котором фиксируются события по непредставлению информации и документов, по воспрепятствованию доступа в помещения и на территории, которые занимают субъекты контроля, для получения информации и документов о закупках.

32. Срок проверки продлевается в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, экспертиз и расследований, на основании приказа руководителя органа контроля, проводящего проверку.

При этом срок проведения проверки продлевается не более одного раза и общий срок проведения проверки не может составлять более чем два месяца, за исключением случая несоблюдения субъектом проверки требований пункта 10 настоящего Порядка. В последнем случае срок проведения проверки не может составлять более чем шесть месяцев.

33. Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия принимается на основании мотивированного обращения начальника контрольного управления комитета финансов Волгоградской области.

34. Копия приказа о продлении срока проведения контрольного мероприятия направляется (вручается) субъекту контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня издания соответствующего приказа.

35. Проведение контрольного мероприятия подлежит документированию.

V. Оформление результатов контрольных мероприятий

36. Результаты проверки оформляются актом проверки.

Акт проверки изготавливается в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня окончания проверки, и подписывается всеми членами инспекции.

37. Акт контрольного мероприятия состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

38. Вводная часть акта контрольного мероприятия содержит:

- 1) номер, место и дату составления акта контрольного мероприятия;
 - 2) наименование органа контроля;
 - 3) наименование, адрес местонахождения субъекта контроля;
 - 4) основания, цели, предмет и сроки проведения проверки;
 - 5) проверяемый период;
 - 6) форму контрольного мероприятия (камеральная, выездная);
 - 5) фамилии, имена, отчества и должности членов инспекции;
39. Описательная часть акта контрольного мероприятия содержит:

- обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы инспекции;
- нормы законодательства, которыми руководствовалась инспекция при принятии решения;
- сведения о выявленных нарушениях требований законодательства Российской Федерации к порядку проведения закупок, оценка этих нарушений,
- иные сведения.

40. Резолютивная часть акта проверки должна содержать:

- 1) выводы о наличии (отсутствии) в действиях (бездействии) субъектов контроля нарушений обязательных требований со ссылками на конкретные нормы законодательства Российской Федерации к порядку проведения закупок, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки;
- 2) выводы о необходимости (отсутствии необходимости) выдачи предписания;
- 3) выводы о наличии (отсутствии) оснований для передачи материалов в правоохранительные, надзорные органы.

41. Если в ходе проверки нарушений не выявлено, в акте контрольного мероприятия делается запись «Нарушений не выявлено».

42. К акту, оформленному по результатам выездной или камеральной проверки, прилагаются материалы и документы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

43. Акт контрольного мероприятия составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в органе контроля, а второй экземпляр (без приложений копий документов, подтверждающих выявленные нарушения) вручается субъекту контроля или направляется ему почтовым отправлением в течение трех рабочих дней со дня подписания акта.

44. Субъект контроля вправе представить письменные возражения на акт проверки и документы (их заверенные копии), подтверждающие обоснованность возражений (при наличии), в срок не более 3 рабочих дней со дня получения такого акта.

Письменные возражения субъекта контроля приобщаются к материалам проверки.

45. В случаях, если по результатам проведения контрольного мероприятия выявлены нарушения законодательства Российской Федерации, орган контроля выдает предписание об устранении нарушений законодательства Российской Федерации, за исключением случаев, когда:

- выявленные нарушения не повлияли или не могли повлиять на результаты определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
- при добровольном устранении субъектом проверки в ходе проведения контрольного мероприятия совершенного нарушения;
- на момент проведения контрольного мероприятия контракт по результатам определения поставщика (исполнителя, подрядчика) заключен и выдача предписания не приведет к устранению нарушений законодательства Российской Федерации к порядку проведения закупок и/или не повлечет восстановление нарушенных прав.

46. Предписание выдается руководителем контрольного органа либо его заместителем не позднее трех рабочих дней с даты окончания проверки. Предписание является неотъемлемой частью акта проверки и приобщается к материалам проверки.

47. Акт проверки и предписание размещаются на сайте органа контроля в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в течение 3 рабочих дней со дня его (их) подписания.

VI. Реализация результатов контрольных мероприятий

48. Предписание об устранении нарушений требований законодательства Российской Федерации к порядку проведения закупок по результатам проведения проверки направляется одновременно с актом проверки в порядке, предусмотренном пунктом 43 настоящего Порядка.

49. В предписании инспекции указываются:

- 1) номер, дата и место выдачи предписания;
- 2) фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица органа контроля, выдавшего предписание;
- 3) наименование, адрес местонахождения субъекта контроля, которому выдается предписание;
- 4) реквизиты акта контрольного мероприятия, на основании которого выдано предписание;
- 5) требования о совершении действий, направленных на устранение выявленных нарушений нормативных правовых актов или иных документов, требования которых были нарушены;
- 6) срок исполнения предписания;
- 7) срок представления отчета об исполнении предписания;
- 8) подпись должностного лица органа контроля, рассмотревшего акт контрольного мероприятия и выдавшего предписание.

49. Не допускается выдача предписаний о недопущении нарушений законодательства о размещении заказов в будущем.

При этом в предписании должны быть указаны конкретные действия, которые необходимо совершить лицу, в отношении которого выдано предписание.

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

Контроль за выполнением субъектом контроля предписания осуществляется руководителем инспекции.

Лица, в отношении которых выдано предписание об устранении нарушений законодательства, вправе направить мотивированное ходатайство о продлении срока исполнения предписания.

51. Поступившее ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня его поступления в орган контроля.

По результатам рассмотрения указанного ходатайства органом контроля принимается решение о продлении срока исполнения предписания с одновременным установлением нового срока исполнения предписания в случаях, когда неисполнение предписания вызвано причинами, не зависящими от лица, которому выдано предписание, либо об отказе в продлении срока исполнения предписания.

Указанное решение подписывается руководителем контрольного органа либо его заместителем, размещается на сайте и направляется субъекту контроля в соответствии с пунктами 43 и 47 настоящего Порядка.

52. В случае неисполнения/ненадлежащего исполнения субъектом контроля выданного Предписания к нему применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

53. Отмена предписания (его отдельных положений), внесение в него изменений осуществляются руководителем контрольного органа либо его заместителем.

Предписание об устранении выявленного нарушения законодательства отменяется:

- в случае ликвидации юридического лица, смерти физического лица, которым было выдано предписание;
- при наличии вступившего в силу решение суда об отмене предписания.

Решение об отмене выданного предписания либо его отдельных положений направляется руководителю субъекта контроля или уполномоченному должностному лицу субъекта контроля в срок не более 5 рабочих дней со дня его принятия.

VII. Обжалование результатов проведения проверок

54. Обжалование акта инспекции и (или) предписания, предусмотренных настоящим Порядком, может осуществляться в судебном порядке в течение срока, предусмотренного законодательством Российской Федерации.

VIII. Отчетность об осуществлении контроля

55. Результаты проверок, проведенных 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 за прошедший календарный год.

Настоящий отчет направляется на рассмотрение руководителю контрольного органа не позднее 31 января года, следующего за отчетным.

56. Материалы контрольных мероприятий хранятся в органе контроля не менее чем три года, за исключением случаев, если законодательством Российской Федерации не предусмотрены иные сроки для хранения соответствующей информации и документов.