



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

ПРАВИТЕЛЬСТВО БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 27 » марта 20 23г.

Белгород

№ 148-ПП

Об утверждении Порядка осуществления контроля закупок, проводимого в соответствии с Положением 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

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 «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», а также в целях организации и осуществления в Белгородской области контроля закупок при проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах Правительство Белгородской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Порядок осуществления контроля закупок, проводимого в соответствии с Положением 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 (прилагается).

2. Контроль за исполнением постановления возложить на управление государственного финансового контроля Белгородской области (Шаролапова Н.А.).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Губернатор
Белгородской области**



В.В. Гладков

Приложение

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Белгородской области
от «27» марта 2023 г.
№ 148-пп

**Порядок
осуществления контроля закупок, проводимого в соответствии
с Положением 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**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок осуществления контроля закупок, проводимого в соответствии с Положением 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 (далее соответственно – Порядок, контроль закупок) разработан 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 (далее – Положение), утвержденного 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».

Понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, определенных Положением.

1.2. Контроль закупок осуществляется управлением государственного финансового контроля Белгородской области (далее – Управление, орган контроля) в целях проверки соблюдения требований законодательства Российской Федерации к порядку проведения закупок, предупреждения, выявления нарушений указанных требований, информирования заказчиков о выявленных нарушениях (далее – проверка).

При осуществлении контроля закупок предметом проверки является соблюдение заказчиком, органом по ведению реестра, комиссиями по проведению предварительного отбора и их членами, комиссиями по осуществлению закупок и их членами (далее – субъекты контроля) требований законодательства Российской Федерации к порядку 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.

Основанием для проведения проверки субъектов контроля является план проведения проверок, утвержденный приказом Управления на один год.

1.3. Перечень должностных лиц Управления, уполномоченных на проведение проверок:

- 1) заместитель начальника Управления;
- 2) начальник отдела контроля в сфере закупок;
- 3) заместитель начальника отдела контроля в сфере закупок;
- 4) консультант отдела контроля в сфере закупок.

II. Планирование проверки

2.1. Контроль закупок осуществляется Управлением в форме плановой документальной проверки и (или) плановой выездной проверки в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным приказом Управления на один год.

План проведения проверок утверждается в IV квартале года, предшествующего году проведения проверок.

Периодичность проведения проверок в отношении одного субъекта контроля составляет не чаще чем один раз в шесть месяцев.

2.2. План проведения проверок должен содержать следующие сведения:

- а) наименование органа контроля;
- б) наименование, индивидуальный номер налогоплательщика, адрес местонахождения субъекта контроля, в отношении которого принято решение о проведении проверки;
- в) цель и основания проведения проверки;
- г) месяц начала проведения проверки.

2.3. Внесение изменений в план проведения проверок допускается по решению начальника Управления не позднее чем за 10 (десять) рабочих дней до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

2.4. План проведения проверок а также вносимые в него изменения не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня их утверждения должны быть размещены органом контроля на официальном сайте Управления.

III. Порядок назначения и организации проверки

3.1. Для проведения проверки Управление создает инспекцию по проведению проверки, которая состоит из должностных лиц органа контроля, определенных из перечня должностных лиц, уполномоченных на проведение таких проверок.

Состав инспекции по проведению проверки утверждается приказом Управления. Инспекцию по проведению проверки возглавляет руководитель такой инспекции.

Изменения в состав инспекции по проведению проверки вносятся приказом Управления.

3.2. Для проведения проверки должностным лицам Управления необходимо подготовить следующие документы:

- а) приказ Управления о проведении проверки;
- б) уведомление о проведении проверки.

3.3. Приказ Управления должен содержать следующие сведения:

- а) наименование органа контроля;
- б) состав инспекции по проведению проверки с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности каждого члена инспекции;
- в) предмет проведения проверки;
- г) цель и основания проведения проверки;
- д) дата начала и дата окончания проведения проверки;
- е) проверяемый период;
- ж) сроки, в течение которых составляется акт по результатам проведения проверки;
- з) наименование субъекта контроля.

3.4. Уведомление о проведении проверки должно содержать следующие сведения:

- а) предмет проведения проверки;
- б) цель и основания проведения проверки;
- в) дата начала и дата окончания проведения проверки;
- г) проверяемый период;
- д) документы и информация, необходимые для проведения проверки, с указанием срока их представления субъектом контроля;
- е) информация о необходимости обеспечения условий для работы инспекции по проведению проверки, 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).

Запрос на представление дополнительных документов и информации, необходимость которых установлена в ходе проведения проверки, подписывается должностным лицом Управления, уполномоченным на проведение проверки, и направляется одним из способов, указанных в пункте 3.7 раздела III Порядка, с указанием срока их представления субъектами контроля.

3.5. Уведомление о проведении проверки с приложением приказа о проведении проверки направляется субъекту контроля одним из способов, указанных в пункте 3.7 настоящего Порядка, не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до дня начала проведения такой проверки.

3.6. Срок проведения проверки составляет не более 30 (тридцати) рабочих дней со дня начала ее проведения.

Срок проведения проверки может быть продлен на основании приказа Управления не более чем на 10 (десять) рабочих дней.

3.7. Уведомление о проведении, продлении проверок и направление документов, составленных по результатам таких проверок, осуществляется посредством почтовой или факсимильной связи либо по электронной почте. В случае направления соответствующей информации посредством электронной почты она направляется субъекту контроля по адресу электронной почты, указанному

в единой информационной системе или на официальном сайте субъекта контроля в сети Интернет, или по иному адресу электронной почты субъекта контроля.

3.8. Уведомление о продлении срока проведения проверки субъекта контроля направляется такому субъекту в течение 2 (двух) рабочих дней со дня принятия решения о продлении срока проведения проверки в порядке, предусмотренном пунктом 3.7 раздела III Порядка.

Срок проведения проверки может быть продлен не более одного раза и общий срок проведения проверки не может составлять более 40 (сорока) рабочих дней.

IV. Порядок оформления результатов проверки

4.1. По результатам проведения проверки принимается акт о результатах проведения проверки (далее – Акт) в сроки, установленные приказом Управления о проведении проверки, но не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня окончания проверки.

По результатам проверки может выдаваться обязательное для исполнения предписание об устранении нарушений законодательства при проведении предварительных отборов, осуществлении закупок, заключении договоров о проведении капитального ремонта по их результатам (далее – Предписание).

4.2. Акт состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

Вводная часть Акта должна содержать следующие сведения:

наименование органа контроля;

номер, дата и место составления акта;

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 которого принято решение о проведении проверки.

В мотивировочной части Акта должны быть указаны следующие сведения:

обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы;

информация о выявленных нарушениях законодательства при осуществлении закупок товаров, работ, услуг, иные сведения.

Резолютивная часть Акта должна содержать следующие сведения:

выводы инспекции по проведению проверки о наличии нарушений законодательства Российской Федерации при осуществлении закупок товаров, работ, услуг либо о неподтверждении таких нарушений в действиях (бездействии) субъектов контроля со ссылками на конкретные нормы, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки;

сведения о выдаче Предписания (в случае его наличия).

4.3. Акт подписывается всеми членами инспекции по проведению проверки.

Копия Акта не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня его подписания с сопроводительным письмом направляется субъекту контроля одним из способов, указанных в пункте 3.7 раздела III Порядка.

Копия Акта, содержащего информацию о нарушении требований Положения, не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня его подписания направляется Губернатору Белгородской области, министерству жилищно-коммунального хозяйства Белгородской области, а также в прокуратуру Белгородской области, Управление Федерального казначейства по Белгородской области и Управление Федеральной антимонопольной службы по Белгородской области для принятия мер в рамках имеющихся полномочий.

Инспекция по проведению проверки, принявшая Акт, выдавшая Предписание, по обращению субъекта контроля или по собственной инициативе вправе исправить допущенные в Акте, Предписании описки, опечатки или арифметические ошибки путем вынесения определения об исправлении описок, опечаток или арифметических ошибок (далее – Определение) соответственно.

Определение направляется субъекту контроля в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его изготовления, но не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления обращения.

V. Права и обязанности должностных лиц Управления при проведении проверок

5.1. При проведении проверок должностные лица Управления, уполномоченные на осуществление контроля закупок, имеют право:

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

б) беспрепятственного доступа в помещения и на территории, которые занимают субъекты контроля, для получения документов и информации, необходимых для проведения проверки, по предъявлении служебных удостоверений и приказа Управления о проведении плановой проверки;

в) выдавать предписания.

5.2. Должностные лица Управления, уполномоченные на осуществление контроля закупок, имеют следующие обязанности:

а) не разглашать сведения, составляющие государственную тайну, и иную информацию, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;

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

5.3. Должностные лица Управления при проведении проверок несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

VI. Права и обязанности лиц, в отношении которых проводятся проверки

6.1. Лица, в отношении которых проводятся проверки, имеют право:

а) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке проведения проверки;

б) знакомиться с результатами проверки, отраженными в Акте, и получать второй экземпляр Акта;

в) направлять в Управление письменные возражения по выявленным нарушениям;

г) обращаться в суд с исками, в том числе с исками о восстановлении нарушенных прав.

6.2. Лица, в отношении которых проводятся проверки, имеют следующие обязанности:

а) представлять в Управление, его должностным лицам, уполномоченным на осуществление контроля закупок, документы и информацию об осуществлении закупки;

б) представлять по требованию Управления необходимые документы, объяснения в письменной форме, информацию о закупках, а также объяснения в устной форме;

в) исполнять в установленные сроки Предписания;

г) обеспечить беспрепятственный доступ должностным лицам Управления, уполномоченным на осуществление контроля закупок, по предъявлении ими служебных удостоверений и приказа Управления о проведении проверки в помещения и на территории, которые занимают субъекты контроля, для получения документов и информации о закупках, необходимых для проведения такой проверки;

д) обеспечить явку представителей субъектов контроля по требованию Управления в случае необходимости участия такого представителя в проверке.

VII. Порядок составления, исполнения и обжалования Предписаний

7.1. Предписание подлежит исполнению в срок, установленный таким Предписанием.

7.2. В Предписании должны быть указаны:

а) дата и место выдачи Предписания;

б) состав инспекции по проведению плановой проверки;

в) сведения о решении по результатам проведения плановой проверки, на основании которого выдается Предписание;

г) наименования, адреса субъектов контроля, которым выдается Предписание;

д) действия, которые необходимо осуществить субъектам контроля в целях устранения нарушений;

е) сроки, в течение которых должно быть исполнено Предписание;

ж) сроки, в течение которых в контрольный орган должны поступить копии документов и сведения об исполнении Предписания.

7.3. Предписание изготавливается одновременно с Актом и подписывается выдавшими его членами инспекции по проведению проверки, выданное Предписание является неотъемлемой частью Акта и приобщается к материалам плановой проверки.

Копия Предписания направляется не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня его подписания субъекту контроля одним из способов, указанных в пункте 3.7 раздела III Порядка.

7.4. Субъект контроля вправе представить письменные возражения на Акт и документы (их заверенные копии), подтверждающие обоснованность возражений (при наличии), в срок не более 10 (десяти) рабочих дней со дня получения такого Акта. Письменные возражения субъекта контроля приобщаются к материалам проверки.

7.5. Предписание может быть обжаловано в судебном порядке в течение 3 месяцев со дня его вынесения.

7.6. В случае неисполнения в установленный срок Предписания к лицу, не исполнившему такое Предписание, применяются меры ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

