



# ПРАВИТЕЛЬСТВО РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18 мая 2021 г. № 114

Об утверждении Порядка осуществления 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 постановлением Правительства Российской Федерации от 01.07.2016 № 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», Законом Рязанской области от 18.11.2013 № 70-ОЗ «О регулировании отдельных отношений в сфере обеспечения своевременного проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Рязанской области» Правительство Рязанской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок осуществления контроля закупок (торгов) в целях заключения договора об оказании услуг и (или) выполнении работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Губернатор Рязанской области



Н.В. Любимов

**П О Р Я Д О К**  
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 регламентирует процедуру осуществления 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 закупок (торгов)).

2. Понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, определенных постановлением Правительства Российской Федерации от 01.07.2016 № 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. При осуществлении контроля закупок (торгов) проводится проверка 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 – субъект контроля) при проведении предварительных отборов, осуществлении закупок, заключении договоров о проведении капитального ремонта по их результатам (далее – проверка).

4. Контроль закупок (торгов) осуществляется органом контроля на предмет соблюдения субъектами контроля требований федерального законодательства к порядку проведения закупок (торгов) в целях предупреждения и выявления нарушений требований федерального законодательства к проведению закупок (торгов), информирования субъектов контроля о выявленных нарушениях.

5. Контроль закупок (торгов) осуществляется главным управлением контроля и противодействия коррупции Рязанской области (далее – главное управление, орган контроля).

Для проведения проверки в отношении субъектов контроля формируется комиссия из числа должностных лиц главного управления, уполномоченных на проведение проверок. Состав комиссии утверждается приказом главного управления (далее – Приказ) о проведении проверки.

## II. Форма, сроки и периодичность проведения проверок

6. Контроль закупок (торгов) осуществляется главным управлением в форме проверок в соответствии с планами проведения проверок.

7. Проверки проводятся на основании Приказа о проведении проверки в соответствии с планом проведения проверок (далее – План).

8. Планирование проверок осуществляется путем составления и утверждения Плана на соответствующее полугодие календарного года.

План утверждается начальником главного управления в следующие сроки:

1) не позднее 25 декабря – на первое полугодие очередного года, в 2021 году не позднее 30 дней со дня утверждения настоящего Порядка;

2) не позднее 25 июня – на второе полугодие текущего года.

9. План должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа контроля;

2) наименование, идентификационный номер налогоплательщика субъекта контроля, адрес местонахождения субъекта контроля;

3) основания проведения проверки;

4) форма проведения проверки;

5) проверяемый период;

6) месяц начала проведения проверки.

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

Основаниями для внесения изменений в План являются:

поручения Губернатора Рязанской области, Вице-губернатора Рязанской области – первого заместителя Председателя Правительства Рязанской области;

мотивированные обращения правоохранительных органов, исполнительных органов государственной власти Рязанской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Рязанской области;

поступление в главное управление обращений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации из средств массовой информации о нарушениях требований законодательства Российской Федерации к порядку проведения закупок (торгов).

11. План, а также вносимые в него изменения в течение 3 рабочих дней со дня их утверждения размещаются на официальном сайте главного управления: <https://gukpk.ryazangov.ru/>.

12. Срок проведения проверки составляет не более 30 рабочих дней.



13. Срок проведения проверки продлевается Приказом о продлении срока проведения проверки в случае необходимости получения дополнительной информации, документов и материалов, необходимых для проведения проверки, на основании мотивированного письменного обращения руководителя комиссии.

При этом срок проведения проверки продлевается не более одного раза и общий срок проведения проверки не может составлять более чем 40 рабочих дней.

14. Уведомление о продлении срока проведения проверки в течение 3 рабочих дней со дня принятия Приказа о продлении срока проведения проверки вручается руководителю субъекта контроля или уполномоченному должностному лицу субъекта контроля либо направляется субъекту 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.

15. Проведение проверки приостанавливается Приказом о приостановлении проведения проверки на основании мотивированного письменного обращения руководителя комиссии в случае воспрепятствования субъектом контроля проведению проверки (непредставления истребуемых документов и информации в пределах установленных для их представления сроков; уклонения от проведения проверки), которое приводит к невозможности завершения указанной проверки в пределах срока ее проведения.

16. На время приостановления проведения проверки течение срока проверки прерывается.

Общий срок приостановления проверки не может составлять более 6 месяцев.

17. При устранении причин приостановления проведения проверки начальник главного управления на основании мотивированного письменного обращения руководителя комиссии в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления проверки принимает решение о возобновлении проведения проверки, которое оформляется Приказом о возобновлении проведения проверки.

18. Уведомление о приостановлении, возобновлении проведения проверки в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения вручается руководителю субъекта контроля или уполномоченному должностному лицу субъекта контроля либо направляется субъекту контроля способами, указанными в пункте 14 настоящего Порядка.

19. В отношении одного из субъектов контроля проверки проводятся не чаще чем один раз в 6 месяцев.

20. Проверки проводятся в форме камеральных и (или) выездных проверок в порядке, установленном разделом III «Порядок организации и оформления результатов проверок» настоящего Порядка.

Камеральная проверка проводится по местонахождению главного управления и заключается в исследовании информации, документов и



материалов, представленных субъектом контроля по запросам главного управления, информации, подлежащей размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с порядком проведения закупок (торгов).

Выездная проверка проводится по местонахождению субъекта контроля.

### III. Порядок организации и оформления результатов проверок

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

22. Приказ о проведении проверки должен содержать следующие сведения:

1) наименование, идентификационный номер налогоплательщика субъекта контроля;

2) состав комиссии с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), должности каждого должностного лица, входящего в состав комиссии;

3) предмет проверки;

4) форма проведения проверки;

5) цель и основание проведения проверки;

6) дата начала и дата окончания проведения проверки;

7) проверяемый период;

8) сроки составления акта по результатам проведения проверки (далее – акт проверки).

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 должно содержать следующие сведения:

1) номер и дата Приказа о проведении проверки;

2) предмет проверки;

3) форма проведения проверки;

4) цель и основание проведения проверки;

5) дата начала и дата окончания проведения проверки;

6) проверяемый период;

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

8) указание на обеспечение условий для работы комиссии, в том числе предоставление помещения, организационной техники, средств связи (за исключением мобильной связи), необходимых для проведения проверки (в случае проведения выездной проверки).

25. Уведомление о проведении проверки вручается руководителю субъекта контроля или уполномоченному должностному лицу субъекта



контроля либо направляется в адрес субъекта контроля способами, указанными в пункте 14 настоящего Порядка.

26. Результаты проверки оформляются посредством составления комиссией акта проверки в сроки, установленные Приказом о проведении проверки (Приказом о продлении срока проведения проверки, Приказом о возобновлении проведения проверки). При этом срок составления акта проверки не должен превышать 10 рабочих дней, исчисляемых с дня, следующего за днем окончания срока проведения проверки.

27. В акте проверки указываются:

- номер, дата и место составления акта проверки;
- дата и номер Приказа о проведении проверки;
- основание, цель и сроки проведения проверки;
- период проведения проверки;
- предмет проверки;
- форма проведения проверки;
- фамилии, имена, отчества (при наличии), наименования должностей лиц, входящих в состав комиссии;
- наименование, адрес местонахождения субъекта контроля;
- нормы законодательства Российской Федерации, которыми руководствовались проверяющие при принятии решения;
- обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы проверяющих;
- выводы о наличии (либо отсутствии) нарушений субъектом контроля требований законодательства Российской Федерации к порядку проведения закупок (торгов) со ссылками на конкретные нормы законодательства Российской Федерации, нарушение которых установлено в результате проведения проверки;
- выводы проверяющих о необходимости (отсутствии необходимости) выдачи предписания об устранении выявленных нарушений требований законодательства Российской Федерации к порядку проведения закупок (торгов) (далее – Предписание);
- выводы проверяющих о наличии (отсутствии) оснований для передачи материалов в правоохранительные органы, контрольно-надзорные органы в соответствии с компетенцией.

28. Акт проверки подписывается всеми проверяющими.

29. Копия акта проверки в течение 5 рабочих дней со дня его подписания вручается руководителю субъекта контроля или уполномоченному должностному лицу субъекта контроля либо направляется субъекту контроля способами, указанными в пункте 14 настоящего Порядка.

30. Субъект контроля в случае несогласия с результатами проверки, изложенными в акте проверки, вправе в течение 5 рабочих дней со дня получения копии акта проверки направить в главное управление в письменной форме возражения по фактам, изложенным в акте проверки (далее – возражения). Субъект контроля вправе приложить к возражениям документы, подтверждающие их обоснованность, или заверенные копии таких документов.



31. Письменные возражения субъекта контроля приобщаются к материалам проверки.

32. Документы проверок хранятся в главном управлении в порядке и сроки, определенные в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле, за исключением случаев, если законодательством Российской Федерации не предусмотрены иные сроки для хранения соответствующей информации и документов.

#### IV. Предписания, выдаваемые органом контроля

33. Акт проверки, письменные возражения субъекта контроля (при их наличии) и иные материалы проверки в течение 20 рабочих дней со дня подписания акта проверки направляются начальнику главного управления для рассмотрения.

34. Начальник главного управления рассматривает акт проверки, письменные возражения субъекта контроля (при их наличии) и иные материалы проверки в течение 10 рабочих дней со дня их поступления.

35. По результатам рассмотрения начальник главного управления принимает одно из следующих решений:

а) о направлении субъекту контроля обязательного для исполнения Предписания;

б) об отсутствии оснований для направления Предписания.

Предписание подписывается начальником главного управления, а в его отсутствие – заместителем начальника главного управления – начальником управления контроля.

36. В Предписании указываются:

1) дата и место выдачи Предписания;

2) наименование, адрес субъекта контроля, которому выдается Предписание;

3) основания выдачи Предписания;

4) указание конкретных действий, которые необходимо осуществить субъекту контроля с целью устранения указанных нарушений законодательства Российской Федерации к порядку проведения закупок (торгов);

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

6) сроки, в течение которых субъект контроля должен направить в адрес главного управления информацию об исполнении Предписания.

37. Предписание подлежит исполнению в установленный в нем срок.

38. Предписание вручается руководителю субъекта контроля или уполномоченному должностному лицу субъекта контроля либо направляется субъекту контроля способами, указанными в пункте 14 настоящего Порядка, в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о направлении Предписания.

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



40. Субъект контроля направляет в адрес главного управления информацию об исполнении Предписания в установленный в нем срок.

41. Контроль за выполнением субъектом контроля Предписания осуществляется начальником отдела контроля в сфере закупок управления контроля главного управления.

42. Если информация об исполнении Предписания своевременно не поступила в главное управление, а равно в случае поступления в главное управление от субъекта контроля информации о неисполнении выданного Предписания, к субъекту контроля применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### V. Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, их права, обязанности и ответственность

43. Должностными лицами главного управления, уполномоченными на проведение проверок, (далее – должностные лица главного управления) являются:

- 1) начальник главного управления;
- 2) заместитель начальника главного управления – начальник управления контроля;
- 3) начальник отдела контроля в сфере закупок управления контроля главного управления (далее – Отдел);
- 4) заместитель начальника Отдела;
- 5) консультант Отдела;
- 6) главный специалист Отдела.

44. Должностные лица главного управления имеют право:

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

2) при осуществлении проверок беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии Приказа о проведении проверки (Приказа о продлении срока проведения проверки, Приказа о возобновлении проведения проверки) посещать помещения и территории, которые занимают субъекты контроля, для получения документов и информации о закупках (торгах), необходимых для осуществления контроля закупок (торгов);

3) в случае, если для проведения проверки должностным лицам, осуществляющим проверку, требуются специальные знания, запрашивать в письменной форме мнение специалистов и (или) экспертов;

4) иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации.

45. Должностные лица главного управления обязаны:

1) соблюдать требования нормативных правовых актов Российской Федерации и Рязанской области в установленной сфере деятельности главного управления;





2) проводить проверки в соответствии с Планом и Приказом о проведении проверки;

3) знакомить руководителя субъекта контроля или уполномоченное должностное лицо субъекта контроля с копией Приказа о проведении проверки (Приказа о продлении срока проведения проверки, Приказа о приостановлении проведения проверки, Приказа о возобновлении проведения проверки), а также с результатами проверки;

4) при выявлении факта совершения действий (бездействия), содержащих признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт, в течение 3 рабочих дней со дня его выявления;

5) при выявлении нарушений требований законодательства Российской Федерации к порядку проведения закупок (торгов) направлять обязательные для исполнения Предписания;

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

7) обеспечивать сохранность документов и сведений, полученных в ходе проведения проверки;

8) соблюдать сроки проведения проверки в соответствии с настоящим Порядком;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании руководителем субъекта контроля или уполномоченным должностным лицом субъекта контроля;

10) принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению.

46. Должностные лица главного управления 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 должностных лиц главного управления могут быть обжалованы в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

