



**Департамент внутреннего контроля и надзора
Ненецкого автономного округа**

ПРИКАЗ

от 01 декабря 2022 г. № 43
г. Нарьян-Мар

**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 соответствии с пунктами 280 и 283 раздела VIII 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 г. № 615, пунктом 14.1 постановления Администрации Ненецкого автономного округа от 12.03.2020 № 45-п «О реорганизации исполнительных органов государственной власти Ненецкого автономного округа», ПРИКАЗЫВАЮ:

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. Установить, что проведение плановых проверок в соответствии с прилагаемым Порядком осуществляется с 1 января 2023 года.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня официального опубликования.

Руководитель Департамента
внутреннего контроля и надзора
Ненецкого автономного округа



Н.С. Грязных

Приложение
к приказу Департамента
внутреннего контроля и надзора
Ненецкого автономного округа
от 01.12.2022 № 43
«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»

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

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила осуществления контроля закупок (торгов), осуществляемых в целях заключения договора об оказании услуг и (или) выполнении работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме (далее - Порядок) специализированной некоммерческой организацией, осуществляющей деятельность, направленную на обеспечение проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах.

1.2. Контроль закупок (торгов), осуществляемых в целях заключения договора об оказании услуг и (или) выполнении работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме (далее – контроль закупок), осуществляется Департаментом внутреннего контроля и надзора Ненецкого автономного округа (далее – орган контроля, Департамент) в целях проверки соблюдения требований законодательства Российской Федерации к порядку проведения закупок, предупреждения, выявления нарушений указанных требований, информирования заказчиков о выявленных нарушениях.

1.3. При осуществлении контроля закупок 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).

1.4. Настоящий Порядок определяет:

основания, порядок организации, предмет, форму, сроки, периодичность проведения проверок субъектов контроля и оформления результатов таких проверок;

порядок, сроки направления, исполнения и отмены предписаний органа контроля;

перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, их права, обязанности и ответственность;

порядок действий органа контроля, его должностных лиц при неисполнении субъектами контроля предписаний органа контроля.

1.5. Понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, определенных 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, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 1 июля 2016 года № 615 (далее - Положение).

2. Основания, предмет, форма, периодичность проведения проверок

2.1. Предметом проверок является соблюдение субъектами контроля требований законодательства Российской Федерации к порядку проведения закупок.

2.2. Проверки осуществляются в плановом и внеплановом порядке в форме камеральной и(или) выездной проверок.

2.3. Плановые проверки осуществляются на основании составленного и утвержденного руководителем Департамента годового плана проведения проверок (далее - План проверок), который содержит следующие сведения:

наименование субъекта контроля;

адрес местонахождения субъекта контроля;

тема проверки и проверяемый период;

квартал начала проведения проверки.

2.4. Внесение изменений в План проверок допускается по решению руководителя Департамента на основании поручений губернатора Ненецкого автономного округа, обращений, запросов органов прокуратуры, правоохранительных органов, иных государственных органов, обращений граждан, юридических лиц, содержащих информацию о нарушениях либо признаках нарушений требований законодательства Российской Федерации к порядку проведения закупок, а также при необходимости изменения сведений, указанных в пункте 2.3. настоящего Порядка, не позднее чем за два рабочих дня до начала проведения плановой проверки, в том числе в отношении которой вносятся такие изменения.

2.5. План проверок и изменения в План проверок размещаются на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в срок не позднее трех рабочих дней со дня их утверждения руководителем Департамента.

2.6. Плановые проверки заказчика, органа по ведению реестра, операторов электронных площадок осуществляются не чаще одного раза в шесть месяцев.

2.7. Плановые проверки комиссий по проведению предварительного отбора и их членов, комиссий по осуществлению закупки и их членов проводятся не чаще одного раза за период проведения каждого предварительного отбора, осуществления каждой закупки соответственно.

2.8. Внеплановая проверка проводится в соответствии с распоряжением Департамента, принятым на основании:

1) поручения губернатора Ненецкого автономного округа;

2) информации о нарушении требований законодательства Российской Федерации к порядку проведения закупок, в том числе:

заявления, сообщения физического лица, юридического лица, в которых указывается на наличие признаков нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов к порядку проведения закупок;

сообщения средства массовой информации, в котором указывается на наличие признаков нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов к порядку проведения закупок;

3) признаков нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов к порядку проведения закупок, обнаруженных органом контроля;

4) мотивированного обращения уполномоченного должностного лица (руководителя рабочей группы) в случае истечения срока предоставления в Департамент информации об исполнении требований ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации к порядку проведения закупок (далее – предписание).

3. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверок, их права, обязанности и ответственность

3.1. Должностными лицами Департамента, осуществляющими проверки (далее - должностные лица Департамента, уполномоченные должностные лица Департамента), являются:

1) руководитель Департамента или лицо, исполняющее его обязанности (далее - руководитель Департамента);

2) заместитель руководителя Департамента - начальник контрольного управления или лицо, исполняющее его обязанности (далее - заместитель руководителя Департамента - начальник контрольного управления);

3) заместитель начальника контрольного управления Департамента - начальник сектора финансового контроля и контроля в сфере закупок

контрольного управления Департамента или лицо, исполняющее его обязанности (далее - заместитель начальника контрольного управления);

4) иные государственные гражданские служащие контрольного управления, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с решением руководителя Департамента (заместителя руководителя Департамента - начальника контрольного управления).

3.2. Проведение проверок осуществляется должностным лицом органа контроля (при проведении камеральной проверки) либо проверочной группой, образованной из числа должностных лиц Департамента, уполномоченных на проведение проверок. Проверочную группу возглавляет руководитель проверочной группы.

3.3. Должностные лица Департамента имеют право:

1) запрашивать и получать у субъекта контроля на основании запроса в письменной или устной форме информацию, документы и материалы, а также их копии, необходимые для проведения проверки;

2) получать объяснения у субъекта контроля в письменной или устной формах, необходимые для проведения проверки;

3) при осуществлении выездной проверки беспрепятственно по предъявлении документа, удостоверяющего личность (служебного удостоверения), и копии распоряжения Департамента о проведении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают субъекты контроля, в отношении которых проводится контрольное мероприятие;

4) получать необходимый для осуществления контроля закупок доступ к государственным и муниципальным информационным системам, информационным системам, владельцем или оператором которых является субъект контроля, с соблюдением законодательства Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне;

5) при выявлении нарушений требований законодательства Российской Федерации к порядку проведения закупок выдавать обязательные для исполнения предписания;

6) привлекать независимых экспертов для проведения экспертиз, необходимых при проведении контрольного мероприятия;

7) осуществлять иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.4. Должностные лица Департамента обязаны:

1) соблюдать права и законные интересы субъектов контроля, в отношении которых проводятся контрольные мероприятия;

2) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжениями Департамента;

3) не совершать действий, направленных на воспрепятствование осуществлению деятельности субъекта контроля при проведении контрольного мероприятия;

4) знакомить руководителя (представителя) субъекта контроля с копиями документов Департамента, оформляемых при проведении контрольного мероприятия, приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава уполномоченных должностных лиц Департамента, а также с результатами проверки;

5) направлять в правоохранительные органы информацию о выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) направлять в адрес государственного (муниципального) органа (должностного лица) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, информацию о выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушения, рассмотрение которых относится к компетенции такого органа (должностного лица), и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такие факты.

3.5. Субъекты контроля (их должностные лица) имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки;

2) знакомиться с результатами проверки, отраженными в акте проверки, и получать его копию;

3) представлять письменные возражения на акт проверки;

4) обжаловать решения и действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.6. Субъекты контроля (их должностные лица) обязаны:

1) выполнять законные требования уполномоченных должностных лиц, проводящих проверку;

2) давать уполномоченным должностным лицам объяснения в письменной или устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

3) представлять своевременно и в полном объеме уполномоченным должностным лицам по их запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

4) предоставлять уполномоченным должностным лицам, принимающим участие в проведении выездной проверки, допуск в помещения и на территории, которые занимают субъекты контроля;

5) обеспечивать уполномоченных должностных лиц, принимающих участие в проведении выездной проверки, помещениями и организационной техникой, необходимыми для проведения контрольных мероприятий;

6) предоставлять уполномоченным должностным лицам необходимый для осуществления контрольных мероприятий доступ к информационным системам, владельцем или оператором которых является субъект контроля;

7) не совершать действий (бездействия), направленных на воспрепятствование проведению контрольных мероприятий;

8) исполнять требования предписаний.

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

4. Порядок организации, сроки проведения проверок

4.1. Решение о назначении проверки принимается руководителем органа контроля (лицом его замещающим) и оформляется распоряжением Департамента, в котором указываются:

тема проверки, наименование субъекта контроля;

основание и форма проведения проверки;

проверяемый период;

должностное(ые) лицо(а) Департамента с указанием руководителя проверочной группы (уполномоченные должностные лица);

дата начала проведения проверки;

срок проведения проверки.

4.2. Субъект контроля уведомляется о проведении проверки не позднее чем за пять рабочих дней до даты начала проведения проверки.

Уведомление о проведении проверки вручается субъекту 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.

К уведомлению о проведении проверки прилагается копия распоряжения о проведении проверки.

Уведомление о проведении проверки может содержать запрос документов и сведений, необходимых для осуществления проверки, с указанием срока их представления субъектом контроля.

4.3. Камеральная проверка проводится одним должностным лицом или проверочной группой Департамента.

4.4. Камеральная проверка проводится по месту нахождения Департамента на основании документов и информации, представленных субъектом контроля по запросу Департамента, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

Срок представления документов и информации устанавливается в запросе. При этом устанавливаемый срок не может быть менее трех рабочих дней.

4.5. Срок проведения камеральной проверки не может превышать 30 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля документов и информации по запросу Департамента.

4.6. Выездная проверка проводится проверочной группой Департамента в составе не менее двух должностных лиц органа контроля.

4.7. Выездная проверка проводится по месту нахождения и месту фактического осуществления деятельности субъекта контроля.

4.8. Срок проведения выездной проверки не может превышать 40 рабочих дней.

4.9. Срок проведения выездной или камеральной проверок может быть продлен не более чем на 20 рабочих дней по решению руководителя (заместителя руководителя) Департамента.

Решение о продлении срока проверки принимается на основании мотивированного обращения должностного лица Департамента (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы Департамента.

4.10. Основаниями для продления срока проведения проверки являются:

1) непредставление субъектом контроля информации, в том числе письменных пояснений, документов и материалов, указанных в уведомлении о проведении проверки и (или) в запросах о предоставлении документов и материалов, необходимых для проведения проверки, или представление неполного комплекта истребуемых информации (в том числе письменных пояснений), документов и материалов;

2) несвоевременное представление субъектом контроля информации (в том числе письменных пояснений), документов и материалов, указанных в уведомлении о проведении проверки и (или) в запросах о предоставлении документов и материалов, необходимых для проведения проверки;

3) необходимость получения дополнительной информации (в том числе письменных пояснений), документов и материалов, необходимых для проведения проверки;

4) воспрепятствование субъектом контроля проведению проверки или уклонения субъектом контроля от проведения проверки.

4.11. Проведение выездной или камеральной проверок по решению руководителя (заместителя руководителя) Департамента, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица Департамента (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы Департамента, приостанавливается на общий срок не более 40 рабочих дней в следующих случаях:

1) на период организации и проведения экспертиз;

2) на период воспрепятствования проведению проверки и (или) уклонения от проведения проверки;

3) при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение проверки по причинам, не зависящим от уполномоченных должностных лиц (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группы Департамента, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

4.12. На время приостановления проведения проверки течение ее срока приостанавливается.

4.13. Решение о возобновлении проведения выездной или камеральной проверки принимается в срок не более двух рабочих дней с даты получения

сведений об устранении причин приостановления контрольного мероприятия.

4.14. Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется распоряжением Департамента, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

Копия распоряжения Департамента о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки направляется (вручается) субъекту контроля в срок не более трех рабочих дней со дня издания соответствующего распоряжения Департамента.

4.15. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу Департамента в соответствии с подпунктом 1 пункта 3.3 настоящего Порядка либо представления недостоверных документов и информации Департаментом применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

5. Оформление результатов проверок

5.1. Результаты проверки оформляются актом о результатах проверки не позднее 15 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения проверки. Акт проверки подписывается всеми уполномоченными должностными лицами, осуществляющими проверку.

5.2. Акт о результатах проверки состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

5.3. Вводная часть акта о результатах проверки должна содержать следующие сведения:

наименование органа контроля;

номер, дата и место составления акта о результатах проверки;

дата и номер распоряжения о назначении проверки;

основание, сроки и форма проведения проверки;

сведения об уполномоченном должностном лице (составе проверочной группы);

проверяемый период;

наименование, идентификационный номер налогоплательщика и адрес местонахождения субъекта контроля;

сведения о лице, осуществлявшем полномочия руководителя субъекта контроля в проверяемом периоде и на момент проведения проверки.

5.4. В мотивировочной части акта о результатах проверки указываются следующие сведения:

1) об обстоятельствах, установленных при проведении проверки и обосновывающих выводы уполномоченных должностных лиц;

2) о наличии (отсутствии) нарушений требований законодательства Российской Федерации к порядку проведения закупок со ссылками

на конкретные нормы, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки;

3) иные сведения (при наличии).

5.5. Резолютивная часть акта о результатах проверки содержит выводы о наличии (отсутствии) нарушений требований законодательства Российской Федерации к порядку проведения закупок в действиях (бездействии) субъектов контроля со ссылками на конкретные нормы, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки.

5.6. В случае если член проверочной группы не согласен с актом о результатах проверки, он излагает письменно особое мнение, которое хранится в материалах проведения проверки и не подлежит направлению субъекту контроля.

5.7. По итогам проведения плановой проверки акт проверки составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в Департаменте, а второй экземпляр (без приложения копий документов, подтверждающих выявленные нарушения) вручается субъекту контроля или направляется ему почтовым отправлением в течение трех рабочих дней со дня подписания акта.

По итогам проведения внеплановой проверки акт проверки составляется в трех экземплярах, один из которых хранится в Департаменте, а второй экземпляр (без приложения копий документов, подтверждающих выявленные нарушения) вручается субъекту контроля или направляется ему почтовым отправлением в течение трех рабочих дней со дня подписания акта, третий экземпляр такого акта проверки (без приложения копий документов, подтверждающих выявленные нарушения) направляется в органы инициировавшие проведение внеплановой проверки.

5.8. Субъект контроля вправе представить письменные возражения на акт проверки и документы (их заверенные копии), подтверждающие обоснованность возражений (при наличии), в срок не более 10 рабочих дней со дня получения такого акта.

Письменные возражения субъекта контроля приобщаются к материалам проверки.

5.9. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, возражения субъекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной или камеральной проверки подлежат рассмотрению руководителем (заместителем руководителя) органа контроля.

5.10. По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам выездной или камеральной проверки, с учетом возражений субъекта контроля (при их наличии) и иных материалов проверки руководитель (заместитель руководителя) Департамента принимает решение, которое оформляется распоряжением Департамента в срок не более 50 рабочих дней со дня подписания акта:

- 1) о выдаче обязательного для исполнения предписания;
- 2) об отсутствии оснований для выдачи предписания.

6. Реализация результатов проверок

6.1. Предписание направляется (вручается) представителю субъекта контроля в срок не более пяти рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания в соответствии с подпунктом 1 пункта 5.10 настоящего Порядка.

6.2. Отмена предписания или его отдельных положений осуществляется в досудебном или судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

6.3. В предписании указываются:

- 1) наименование органа контроля;
- 2) дата и место выдачи предписания;
- 3) основания проведения проверки;
- 4) реквизиты акта по результатам проверки, на основании которого выдается предписание;
- 5) информация о выявленных нарушениях - нарушениях, по которым принято решение о направлении предписания;
- 6) наименование, адрес субъекта контроля, которому выдается предписание;
- 7) срок исполнения предписания;
- 8) сроки, в течение которых в орган контроля должны поступить копии документов и сведения об исполнении предписания.

6.4. Предписание вручается субъекту контроля в течение трех рабочих дней с даты его подписания либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

6.5. Субъект контроля обязан направить в адрес Департамента информацию об исполнении предписания с приложением копий документов, подтверждающих его исполнение в установленный в нем срок.

6.6. Должностное лицо органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководитель проверочной группы Департамента обязаны осуществлять контроль за выполнением субъектом контроля предписания.

6.7. Решение о продлении срока исполнения предписания принимается однократно на основании поступления в орган контроля обращения субъекта контроля, которому направлено предписание о невозможности исполнения предписания в установленный срок в связи с возникновением обстоятельств, препятствующих его исполнению, с приложением заверенных в установленном порядке документов (материалов), подтверждающих обоснованность уважительных причин.

6.8. Обращение, содержащее основания для продления срока исполнения предписания, может быть направлено субъекту контроля не позднее чем за 10 рабочих дней до окончания срока исполнения предписания.

6.9. Орган контроля уведомляет субъект контроля о решении, принятом в соответствии с пунктом 6.8 настоящего Порядка, не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

6.10. В случае неисполнения в установленный срок предписания Департамента к лицу, не исполнившему такое предписание, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.11. В случае выявления должностными лицами Департамента фактов совершения заказчиком действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, Департамент осуществляет производство по делам об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.
