



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЮП

от 12 января 2021 года № 2

г. Горно-Алтайск

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 пунктом 7.16 части 1 статьи 2 Закона Республики Алтай от 27 июня 2013 года № 39-РЗ «О регулировании отношений в сфере обеспечения проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории Республики Алтай» Правительство Республики Алтай **п о с т а н о в л я е т :**

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

2. Определить Министерство финансов Республики Алтай уполномоченным исполнительным органом государственной власти Республики Алтай на осуществление контроля закупок (торгов) в целях заключения договора об оказании услуг и (или) выполнении работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме.

Глава Республики Алтай,
Председатель Правительства
Республики Алтай



О.Л. Хорохордин

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Республики Алтай
от 12 января 2021 года № 2

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 определяет процедуру осуществления уполномоченным Правительством Республики Алтай исполнительным органом государственной власти Республики Алтай контроля закупок (торгов) в целях заключения договора об оказании услуг и (или) выполнении работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме (далее соответственно – орган контроля, закупки, договор о проведении капитального ремонта, контроль закупок).

2. 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 «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. Деятельность органа контроля основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

4. При осуществлении контроля закупок органом контроля 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 результатам закупок.

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

6. Деятельность по контролю закупок осуществляется посредством проведения плановых проверок (далее – проверки). Проверки по форме подразделяются на камеральные и выездные.

7. Должностными лицами органа контроля, уполномоченными на осуществление контроля закупок (далее – уполномоченные должностные лица органа контроля), являются:

- а) руководитель органа контроля;
- б) заместитель руководителя органа контроля, к компетенции которого относятся вопросы осуществления контроля закупок;
- в) руководитель, заместитель руководителя структурного подразделения органа контроля, к компетенции которого относятся вопросы осуществления контроля закупок;
- г) государственные гражданские служащие, работники органа контроля, уполномоченные на участие в проведении проверок в соответствии с правовым актом органа контроля о проведении проверки.

8. Уполномоченные должностные лица органа контроля при осуществлении контроля закупок обязаны соблюдать требования федерального законодательства, законодательства Республики Алтай, в том числе требования настоящего Порядка.

9. Уполномоченные должностные лица органа контроля при осуществлении контроля закупок имеют право:

- а) запрашивать и получать у субъекта контроля на основании запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения проверки (далее – запрос органа контроля);
- б) при осуществлении проверок беспрепятственно по предъявлении копии правового акта органа контроля о проведении проверки посещать помещения и территории, которые занимают субъекты контроля, для получения документов и информации, необходимых для проведения проверки;
- в) привлекать к участию в проведении проверки представителей исполнительных органов государственной власти Республики Алтай, государственных учреждений Республики Алтай (по согласованию с руководителями соответствующих исполнительных органов государственной власти Республики Алтай и государственных учреждений Республики Алтай) в качестве экспертов, а также привлекать независимых экспертов для проведения экспертиз, необходимых для проведения проверки;

г) пользоваться иными правами, предусмотренными федеральным законодательством и законодательством Республики Алтай.

10. Уполномоченные должностные лица органа контроля несут ответственность за действия (бездействие) и (или) решения, осуществляемые и (или) принимаемые в процессе проведения проверок, в соответствии с федеральным законодательством.

11. Действия (бездействие) и (или) решения уполномоченных должностных лиц органа контроля, осуществляемые и (или) принимаемые в процессе проведения проверок, могут быть обжалованы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с федеральным законодательством.

12. Документы, копии документов, оформляемые при проведении проверки и подлежащие направлению субъекту контроля, вручаются руководителю (уполномоченному представителю) субъекта контроля лично под подпись либо направляются субъекту контроля через организацию федеральной почтовой связи почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо иным способом, свидетельствующим о дате их получения, в том числе с применением факсимильной связи в следующие сроки:

копия правового акта органа контроля о проведении проверки – не позднее 1 рабочего дня до даты начала проведения проверки;

запрос органа контроля – не позднее 1 рабочего дня со дня подписания этого запроса;

копия правового акта органа контроля о продлении срока проведения проверки, приостановлении, возобновлении проведения проверки, копия акта проверки, предписание органа контроля об устранении выявленных нарушений (далее – предписание) – не позднее 3 рабочих дней со дня их подписания.

13. Срок представления документов и информации, необходимых для проведения проверки, устанавливается в запросе органа контроля и составляет:

не менее 3 рабочих дней со дня получения субъектом контроля запроса органа контроля при проведении выездной проверки;

не менее 10 рабочих дней со дня получения субъектом контроля запроса органа контроля при проведении камеральной проверки.

Запрос органа контроля подписывается уполномоченным на проведение проверки должностным лицом органа контроля (далее – проверяющий) либо руководителем группы уполномоченных на проведение проверки должностных лиц органа контроля (далее – контрольная группа) в следующие сроки:

не позднее 10 рабочих до даты окончания срока проведения камеральной проверки;

не позднее 3 рабочих дней до даты окончания срока проведения выездной проверки.

14. Документы и информация, необходимые для проведения

проверки, представляются субъектом контроля в подлиннике или копиях на бумажном носителе или в электронном виде. Копии документов, предоставляемые на бумажном носителе, заверяются субъектом контроля в установленном федеральным законодательством порядке. Копии документов, предоставляемые в электронном виде, заверяются субъектом контроля электронной цифровой подписью в установленном федеральным законодательством порядке.

15. Документы, составляемые уполномоченными должностными лицами органа контроля при проведении проверки, приобщаются к материалам проверки, учитываются и хранятся в установленном федеральным законодательством порядке.

II. Организация проведения проверок

16. Контроль закупок осуществляется в соответствии с планом проведения проверок (далее – План проверок).

17. План проверок составляется органом контроля на очередной календарный год и утверждается правовым актом органа контроля в срок до 31 декабря текущего года.

18. План проверок должен содержать следующие сведения:

- а) наименование субъекта контроля;
- б) идентификационный номер налогоплательщика субъекта контроля;
- в) адрес местонахождения субъекта контроля;
- г) проверяемый период;
- д) месяц начала проведения проверки.

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

20. Правовой акт органа контроля об утверждении Плана проверок (о внесении изменений в План проверок) размещается на официальном сайте органа контроля в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 5 рабочих дней со дня его принятия.

21. Периодичность проведения плановых проверок в отношении одного субъекта контроля должна составлять не более одного раза в год.

III. Проведение проверок

22. Проверка проводится проверяющим либо контрольной группой на основании правового акта органа контроля о проведении проверки в соответствии с Планом проверок.

23. Правовой акт органа контроля о проведении проверки должен содержать следующие сведения:

- а) наименование субъекта контроля;
- б) идентификационный номер налогоплательщика субъекта

контроля;

- в) адрес местонахождения субъекта контроля;
- г) фамилия(и), имя(ена), отчество(а) (при наличии) и наименование должности(ей) проверяющего (членов контрольной группы с указанием руководителя контрольной группы);
- д) форму проведения проверки;
- е) проверяемый период;
- ж) дату начала проведения проверки;
- з) срок проведения проверки.

24. Проверка проводится путем анализа документов и информации, представленных субъектом контроля по запросу органа контроля, а также документов и информации, полученных в результате анализа органом контроля данных единой информационной системы в сфере закупок.

25. Камеральная проверка проводится по месту нахождения органа контроля. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса органа контроля до даты представления субъектом контроля запрашиваемых документов и информации.

Выездная проверка проводится органом контроля по месту нахождения субъекта контроля.

26. При проведении камеральной проверки проверяющим (руководителем контрольной группы) проводится проверка полноты представленных субъектом контроля документов и информации в течение 5 рабочих дней со дня получения таких документов и информации.

В случае если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации проверяющим (руководителем контрольной группы) установлено, что субъектом контроля запрошенные документы и информация не представлены, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с подпунктом «б» пункта 30 настоящего Порядка со дня окончания проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации.

Одновременно с направлением копии правового акта о приостановлении камеральной проверки органом контроля в адрес субъекта контроля направляется повторный запрос о представлении необходимых для проведения проверки документов и информации, не представленных по ранее направленному запросу органа контроля, способом, указанным в пункте 12 настоящего Порядка.

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

28. Срок проведения проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по решению руководителя органа контроля, принятому в связи с поступлением письменного обращения проверяющего (руководителя контрольной группы).

Основанием продления срока проведения проверки является необходимость получения дополнительных документов и информации по выявленным проверяющим (членами контрольной группы) в ходе

проведения проверки признакам нарушений требований федерального законодательства к порядку проведения закупок.

29. Решение о продлении срока проверки принимается руководителем органа контроля в течение 3 рабочих дней со дня выявления проверяющим (руководителем контрольной группы) признаков нарушений, указанных в абзаце втором пункта 28 настоящего Порядка.

30. По решению руководителя органа контроля, принятому по результатам рассмотрения письменного обращения проверяющего (руководителя контрольной группы), проведение проверки может быть приостановлено на общий срок не более 30 рабочих дней при следующих обстоятельствах:

- а) организация и проведение экспертизы;
- б) представление субъектом контроля документов и информации по повторному запросу органа контроля в соответствии с пунктом 25 настоящего Порядка;
- в) невозможность дальнейшего проведения проверки по причинам, не зависящим от проверяющего (контрольной группы), включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

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

32. Решение о приостановлении проведения проверки принимается в течение 3 рабочих дней со дня возникновения обстоятельств приостановления проведения проверки, указанных в пункте 30 настоящего Порядка.

Решение о возобновлении проведения проверки принимается в течение 3 рабочих дней со дня прекращения обстоятельств, послуживших основанием для приостановления проверки.

33. Решение о продлении срока проведения проверки, приостановлении, возобновлении проведения проверки оформляется правовым актом органа контроля, в котором указываются основание продления срока проведения проверки, причины приостановления и возобновления проведения проверки.

Копия правового акта органа контроля о продлении срока проведения проверки, приостановлении, возобновлении проведения проверки вручается руководителю (уполномоченному представителю) субъекта контроля (направляется субъекту контроля) способом, указанным в пункте 12 настоящего Порядка.

34. По результатам проверки в течение 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения проверки, проверяющим (руководителем контрольной группы) оформляется акт проверки.

Копия акта проверки вручается руководителю (уполномоченному представителю) субъекта контроля (направляется субъекту контроля) способом, указанным в пункте 12 настоящего Порядка.

35. Акт проверки состоит из вводной, мотивировочной и

резолютивной частей.

36. Вводная часть акта проверки содержит следующие сведения:

- а) номер, дату и место составления акта;
- б) дату и номер правового акта органа контроля о проведении проверки;
- в) основания и сроки проведения проверки;
- г) фамилия(и), имя(ена), отчество(а) (при наличии) и наименование должности(ей) проверяющего (членов контрольной группы с указанием руководителя контрольной группы);
- д) сведения о форме проверки;
- е) наименование, идентификационный номер налогоплательщика и адрес местонахождения субъекта контроля;
- ж) проверяемый период;
- з) сведения о лице, осуществлявшем полномочия руководителя субъекта контроля в проверяемом периоде и на момент проведения проверки.

37. Мотивировочная часть акта проверки должна содержать следующие сведения:

- а) о нормах федерального законодательства и законодательства Республики Алтай, которыми руководствовался(ись) проверяющий (члены контрольной группы) при проведении проверки;
- б) о наличии (либо отсутствии) нарушений требований федерального законодательства к порядку проведения закупок.

38. Резолютивная часть акта проверки должна содержать выводы о наличии (отсутствии) в действиях (бездействии) субъектов контроля нарушений требований федерального законодательства к порядку проведения закупок со ссылками на конкретные требования федерального законодательства, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки.

39. Субъект контроля вправе представить в течение 10 рабочих дней со дня получения копии акта проверки письменные возражения с приложением документов (их копий, заверенных в установленном федеральным законодательством порядке) и иных сведений, подтверждающих обоснованность письменных возражений.

Письменные возражения субъекта контроля приобщаются проверяющим (руководителем контрольной группы) к материалам проверки.

IV. Реализация результатов проверок

40. Проверяющий (руководитель контрольной группы) в течение 20 рабочих дней со дня подписания акта проверки направляет руководителю органа контроля служебную записку о результатах проверки с приложением акта проверки, письменных возражений субъекта контроля (при их наличии) и иных материалов проверки для рассмотрения.

41. Руководитель органа контроля рассматривает акт проверки, письменные возражения субъекта контроля (при их наличии) и иные материалы проверки в течение 10 рабочих дней со дня их поступления. По результатам такого рассмотрения на служебной записке о результатах проверки руководителем контрольного органа проставляется виза:

а) о направлении субъекту контроля предписания в случае выявления проверяющим (членами контрольной группы) по результатам проверки нарушений требований федерального законодательства к порядку проведения закупок;

б) об отсутствии оснований для направления предписания в случае не выявления у субъекта контроля по результатам проверки нарушений требований федерального законодательства к порядку проведения закупок.

42. Предписание направляется субъекту контроля способом, указанным в пункте 12 настоящего Порядка, в срок не позднее 35 рабочих дней со дня подписания акта проверки.

43. В предписании указываются:

а) дата и место выдачи предписания;

б) наименование, идентификационный номер налогоплательщика и адрес местонахождения субъекта контроля;

в) основания выдачи предписания;

г) требования о совершении конкретных действий, направленных на устранение выявленных по результатам проверки нарушений обязательных требований федерального законодательства к порядку проведения закупок;

д) сроки исполнения предписания.

44. Отмена предписания или его отдельных положений осуществляется в судебном порядке в соответствии с федеральным законодательством.

45. Проверяющий (руководитель проверочной группы) обязан осуществлять контроль за исполнением предписания субъектом контроля.

46. В случае неисполнения субъектом контроля предписания в установленный этим предписанием срок к руководителю субъекта контроля применяются меры ответственности в соответствии с федеральным законодательством.

47. При выявлении органом контроля в ходе проверок факта совершения действия (бездействия) должностных лиц субъекта контроля, содержащего признаки состава преступления, орган контроля направляет информацию, документы и иные материалы, подтверждающие такой факт, в правоохранительные органы в установленном федеральным законодательством порядке.
