



Российская Федерация  
Республика Карелия

## ПРАВИТЕЛЬСТВО РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19 мая 2020 года № 224-П  
г. Петрозаводск

**Об утверждении Порядка осуществления контроля проведения 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 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», пунктом 11<sup>16</sup> статьи 3 Закона Республики Карелия от 20 декабря 2013 года № 1758-ЗРК «О некоторых вопросах организации проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Республики Карелия» Правительство Республики Карелия **п о с т а н о в л я е т**:

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

Глава  
Республики Карелия



А.О. Парфенчиков

Утвержден  
постановлением Правительства  
Республики Карелия  
от 19 мая 2020 года № 224-П

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

1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления уполномоченным на осуществление контроля закупок органом исполнительной власти Республики Карелия (далее – орган контроля) 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 органом контроля в целях проверки соблюдения требований законодательства Российской Федерации к порядку проведения закупок, предупреждения, выявления нарушений указанных требований, информирования заказчиков о выявленных нарушениях.

3. При осуществлении контроля закупок проводится проверка законности действий (бездействия) заказчика, органа исполнительной власти Республики Карелия, уполномоченного на ведение реестра квалифицированных подрядных организаций, 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.

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

5. Деятельность по контролю закупок осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок (далее – проверка).

6. Должностными лицами органа контроля, уполномоченными на проведение проверок, являются:

а) руководитель органа контроля;

б) заместитель руководителя органа контроля, к компетенции которого относятся вопросы осуществления контроля закупок (далее – заместитель руководителя);

в) руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения органа контроля, к компетенции которого относятся вопросы осуществления контроля закупок;

г) государственные гражданские служащие органа контроля, уполномоченные на участие в проведении проверок.

7. Должностные лица, указанные в пункте 6 настоящего Порядка, обязаны:

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

б) проводить проверки в соответствии с распорядительным актом органа контроля о проведении проверки и настоящим Порядком;

в) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо субъекта контроля (далее – представитель субъекта контроля) под подпись с распорядительным актом органа контроля о проведении проверки, продлении срока проведения проверки, об изменении состава должностных лиц органа контроля, уполномоченных на проведение проверки, а также с результатами проверки;

г) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять по решению руководителя (заместителя руководителя) органа контроля в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт, в течение трех рабочих дней с даты выявления такого факта;

д) при выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного (муниципального) органа (должностного лица), направлять по решению руководителя (заместителя руководителя) органа контроля информацию о таких обстоятельствах и фактах в соответствующий орган (должностному лицу) в течение десяти рабочих дней с даты выявления таких обстоятельств и фактов.

8. Должностные лица, указанные в пункте 6 настоящего Порядка, при осуществлении контроля закупок в рамках возложенных полномочий имеют право:

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

б) при осуществлении проверки беспрепятственно при предъявлении служебных удостоверений и копии распорядительного акта органа контроля о проведении проверки посещать помещения и территории, которые занимают субъекты контроля, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

в) в установленном порядке привлекать к участию в проведении проверки экспертов;

г) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений требований законодательства Российской Федерации к порядку проведения закупок (далее – предписание).

9. Должностные лица, указанные в пункте 6 настоящего Порядка, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые

(осуществляемые) в процессе проведения проверок и реализации их результатов, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Запросы о представлении документов и информации, акт проверки, предписания вручаются руководителю или представителю субъекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

11. Срок представления субъектом контроля документов и информации устанавливается в запросе и не может составлять менее 3 рабочих дней.

12. Планирование проверок осуществляется органом контроля путем составления и утверждения плана проведения проверок.

13. Планы проведения проверок разрабатываются и утверждаются распорядительным актом органа контроля в соответствии с настоящим Порядком.

14. Периодичность проведения проверок в отношении каждого субъекта контроля устанавливается в соответствии с утвержденным органом контроля планом проведения проверок.

15. Изменения, вносимые в план проведения проверок в течение года, утверждаются распорядительным актом органа контроля.

16. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным органом контроля планом проведения проверок.

17. Внеплановые проверки проводятся в соответствии с решением руководителя органа контроля, принятым:

а) на основании поступившей информации о признаках нарушения требований законодательства Российской Федерации к порядку проведения закупок;

б) в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания.

18. Уведомление о проведении плановой проверки направляется субъекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением или иным способом, обеспечивающим подтверждение даты его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем, в срок не позднее чем за семь рабочих дней до даты начала проведения проверки.

19. Уведомление о проведении внеплановой проверки направляется субъекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением или иным способом, обеспечивающим подтверждение даты его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем, в срок не позднее дня начала проведения проверки.

20. Проверка проводится должностными лицами органа контроля, уполномоченными на проведение проверок, на основании распорядительного акта органа контроля о проведении проверки.

21. Распорядительный акт о проведении проверки должен содержать следующие сведения:

а) наименование субъекта контроля;

- б) местонахождение субъекта контроля;
- в) место фактического осуществления деятельности субъекта контроля;
- г) проверяемый период;
- д) основание проведения проверки;
- е) предмет проверки;
- ж) состав должностных лиц органа контроля, уполномоченных на проведение проверки (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность);
- з) срок проведения проверки;
- и) перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения проверки.

22. Изменение состава должностных лиц органа контроля, уполномоченных на проведение проверки, оформляется распорядительным актом органа контроля.

23. Срок проведения проверки не может превышать 30 рабочих дней.

24. Срок проведения проверки продлевается на основании распорядительного акта органа контроля не более одного раза, общий срок проведения проверки не может составлять более чем 60 рабочих дней.

25. Проверка проводится по местонахождению и месту фактического осуществления деятельности субъекта контроля, по местонахождению органа контроля на основании документов и информации, представленных субъектом контроля, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

26. По результатам проверки оформляется акт, который подписывается всеми должностными лицами органа контроля, уполномоченными на проведение проверки.

27. Копия акта проверки вручается субъекту контроля или направляется ему почтовым отправлением с уведомлением или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем, не позднее трех рабочих дней со дня подписания акта.

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

29. Письменные возражения субъекта контроля приобщаются к материалам проверки.

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

31. По результатам рассмотрения акта, возражений и иных материалов проверки руководителем (заместителем руководителя) органа контроля в срок не позднее 15 рабочих дней с даты подписания акта проверки принимается решение о выдаче субъекту контроля предписания либо об отсутствии оснований для выдачи предписания.

32. Предписание орган контроля выдает в случае выявления в ходе проверки нарушений требований законодательства Российской Федерации к порядку проведения закупок, за исключением случаев:

а) когда должностные лица органа контроля, уполномоченные на проведение проверки, пришли к выводу, что выявленные нарушения не повлияли на результаты закупок;

б) заключения субъектом контроля договора и при выявлении должностными лицами органа контроля, уполномоченными на проведение проверки, нарушения, которое было допущено субъектом контроля до заключения договора.

33. Предписание должно быть исполнимым и содержать указание на конкретные действия, которые должно совершить лицо, получившее такое предписание, для устранения указанного нарушения.

34. В предписании также должны быть указаны:

а) дата и место выдачи предписания;

б) наименование, адрес местонахождения субъекта контроля;

в) установленные факты нарушения требований законодательства Российской Федерации к порядку проведения закупок, послужившие основанием для выдачи предписания;

г) срок, в течение которого должно быть исполнено предписание;

д) срок, в течение которого в орган контроля должно поступить подтверждение исполнения предписания.

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

36. Предписание вручается субъекту контроля в течение трех рабочих дней с даты его выдачи (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.

37. Отмена выданного предписания осуществляется в судебном порядке.

38. Субъект контроля обязан направить в адрес органа контроля информацию об исполнении предписания в установленный в нем срок.

39. Если информация об исполнении предписания своевременно не поступила в орган контроля, а равно если субъект контроля не подтвердил исполнение указанных в предписании требований, к субъекту контроля применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

---