



## ПРАВИТЕЛЬСТВО АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11 февраля 2020 г. № 69-пп

г. Архангельск

### **Об утверждении Порядка осуществления контрольно-ревизионной инспекцией Архангельской области 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 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, Правительство Архангельской области **п о с т а н о в л я е т**:

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

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

**Первый заместитель Губернатора  
Архангельской области –  
председатель Правительства  
Архангельской области**



**А.В. Алсуфьев**

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Правительства  
Архангельской области  
от 11 февраля 2020 г. № 69-пп

**П О Р Я Д О К**  
**осуществления контрольно-ревизионной инспекцией**  
**Архангельской области 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, разработанный 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, определяет правила осуществления контрольно-ревизионной инспекцией Архангельской области (далее – инспекция) 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 инспекцией 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, контрактного агентства Архангельской области, комиссии по проведению предварительного отбора и ее членов, комиссии по осуществлению закупок и ее членов, операторов электронных площадок (далее – субъект контроля) при проведении предварительных отборов, осуществлении закупок, заключении договоров о проведении капитального ремонта по их результатам.

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

4. Деятельность по контролю закупок осуществляется посредством проведения проверок. Проверки по форме подразделяются на выездные

и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

5. Должностными лицами инспекции, осуществляющими контроль закупок, являются:

- 1) руководитель инспекции;
- 2) заместитель руководителя инспекции – начальник отдела контроля производственной сферы инспекции (далее – заместитель руководителя);
- 3) начальник отдела контроля в сфере закупок;
- 4) начальник отдела внутреннего финансового контроля и правовой работы инспекции;
- 5) заместитель начальника отдела внутреннего финансового контроля и правовой работы инспекции;
- 6) ведущие консультанты отдела контроля в сфере закупок;
- 7) консультанты отдела контроля в сфере закупок.

6. Должностные лица, указанные в пункте 5 настоящего Порядка, обязаны:

- 1) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности инспекции, права и законные интересы субъектов контроля;
- 2) проводить проверки в соответствии с распоряжениями инспекции;
- 3) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо субъекта контроля с распоряжением инспекции о назначении проверки, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения выездной и камеральной проверок, об изменении состава должностных лиц проверочной группы инспекции, а также с результатами выездной и камеральной проверок;

4) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять 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 по решению руководителя (заместителя руководителя) инспекции;

5) при выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного органа (должностного лица), направлять информацию о таких обстоятельствах и фактах в соответствующий орган (должностному лицу) в течение 10 рабочих дней с даты выявления таких обстоятельств и фактов по решению руководителя (заместителя руководителя) инспекции.

7. Должностные лица, указанные в пункте 5 настоящего Порядка, при осуществлении контроля закупок в рамках возложенных полномочий имеют право:

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

2) при осуществлении проверки беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения инспекции о проведении проверки посещать помещения и территории, которые занимают субъекты

контроля, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

3) привлекать к участию в проведении проверки в качестве экспертов государственных гражданских служащих Архангельской области и работников исполнительных органов государственной власти Архангельской области и их представителей, а также аудиторские, научно-исследовательские, экспертные и иные учреждения и организации, отдельных специалистов, экспертов;

4) выдавать субъектам контроля обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений;

5) осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях;

6) обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

8. Должностные лица инспекции, указанные в пункте 5 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.

9. Все документы, составляемые должностными лицами инспекции, указанными в пункте 5 настоящего Порядка, в рамках проверки, приобщаются к материалам проверки, учитываются и хранятся, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

10. Должностные лица субъекта контроля обязаны:

1) обеспечивать право беспрепятственного доступа должностных лиц инспекции, уполномоченных на проведение проверок, и привлекаемых инспекцией экспертов в помещения и на территории, занимаемые объектом контроля, с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны и иного законодательства Российской Федерации;

2) предоставлять должностным лицам инспекции, уполномоченным на проведение проверок, допуск в служебные и производственные помещения и на территории субъекта контроля при проведении выездных проверок и предъявлении должностными лицами инспекции, уполномоченными на проведение проверок, служебных удостоверений и копии распоряжения о проведении проверки;

3) присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей при проведении выездной проверки;

4) представлять для ознакомления и копирования подлинники документов, необходимых для проведения проверки (только при проведении выездной проверки);

5) своевременно и в полном объеме представлять запрашиваемые документы и информацию, необходимые для проведения проверки, в том числе экспертиз;

6) выполнять иные законные требования должностных лиц инспекции, уполномоченных на проведение проверок, в том числе давать устные и письменные объяснения;

7) своевременно и в полном объеме исполнять требования предписаний об устранении выявленных нарушений.

Должностные лица субъектов контроля обязаны оказывать содействие должностным лицам, проводящим проверку.

Юридические и физические лица, которым направлены запросы с требованиями о представлении сведений, необходимых для проведения проверки, обязаны представить запрашиваемые сведения в течение трех рабочих дней со дня получения запроса.

11. Должностные лица субъекта контроля при проведении проверки имеют право:

- 1) получать копию распоряжения инспекции о проведении проверки;
- 2) давать объяснения (разъяснения) по всем вопросам, относящимся к темам проверки;
- 3) знакомиться с результатами проверки, отраженными в акте проверки, и получать второй экземпляр акта;
- 4) представлять письменные возражения на акт проверки и подтверждающие документы (при наличии);
- 5) обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц инспекции, указанных в пункте 5 настоящего Порядка, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. Запросы о представлении документов и информации, акты проверок, предписания вручаются руководителям или уполномоченным должностным лицам субъектов контроля (далее – представитель субъекта контроля) либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

13. Срок представления субъектом контроля документов и информации устанавливается в запросе и отсчитывается с даты получения запроса субъектом контроля. Документы и информация, необходимые для проведения проверки, представляются в подлинниках или в копиях, заверенных субъектом контроля в установленном порядке.

## **II. Планирование проверок**

14. Планирование проверок осуществляется инспекцией путем составления, согласования и утверждения плана проведения проверок закупок на календарный год.

15. В плане проведения проверок закупок по каждой проверке устанавливаются конкретная тема (предмет) проверки, метод контроля, субъекты контроля, проверяемый период, квартал начала проведения проверки.

16. Периодичность проведения плановых проверок закупок в отношении одного субъекта контроля и одной темы проверки составляет не более одного раза в год.

17. План проведения проверок разрабатывается и утверждается распоряжением инспекции в срок до 25 декабря года, предшествующего году, на который разрабатывается план.

18. Изменения, вносимые в план проведения проверок в течение года, утверждаются распоряжением инспекции.

### **III. Назначение проверок**

19. Проверка проводится должностным лицом (должностными лицами) инспекции на основании распоряжения инспекции о назначении проверки, подписанного руководителем инспекции.

20. Распоряжение инспекции о назначении проверки должно содержать следующие сведения:

- 1) наименование субъекта контроля;
- 2) место нахождения субъекта контроля;
- 3) место фактического осуществления деятельности субъекта контроля;
- 4) проверяемый период;
- 5) основание проведения проверки;
- 6) тему проверки;
- 7) наименование должности, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица инспекции (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), членов проверочной группы, руководителя проверочной группы инспекции (при проведении проверки проверочной группой), уполномоченных на проведение проверки, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению проверки;
- 8) срок проведения проверки;
- 9) перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения проверки (далее – программа проверки).

21. Изменение состава должностных лиц проверочной группы инспекции, а также замена должностного лица инспекции (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), уполномоченных на проведение проверки, оформляются распоряжением инспекции.

22. Проверки осуществляются в соответствии с утвержденным распоряжением инспекции планом проверок.

В плане проведения проверок по каждой проверке устанавливаются субъект контроля, вид проверки (камеральная, выездная), месяц начала проведения проверки, проверяемый период.

23. Предложения по внесению изменений в план проведения проверок с приложением их обоснований представляются руководителем уполномоченного структурного подразделения инспекции руководителю инспекции. Утверждение изменений в план проведения проверок осуществляется распоряжением инспекции.

#### **IV. Проведение проверок**

24. Камеральная проверка проводится одним должностным лицом или проверочной группой инспекции.

25. Выездная проверка проводится проверочной группой инспекции в составе не менее двух должностных лиц инспекции.

26. Руководителем проверочной группы инспекции назначается должностное лицо инспекции, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях.

В случае если камеральная проверка проводится одним должностным лицом инспекции, данное должностное лицо должно быть уполномочено составлять протоколы об административных правонарушениях.

27. Камеральная проверка проводится по месту нахождения инспекции на основании документов и информации, представленных субъектом контроля по запросу инспекции, 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.

28. Срок проведения камеральной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля документов и информации по запросу инспекции.

29. При проведении камеральной проверки должностным лицом инспекции (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группой инспекции проводится проверка полноты представленных субъектом контроля документов и информации по запросу инспекции в течение трех рабочих дней со дня получения от субъекта контроля таких документов и информации.

30. В случае если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации в соответствии с пунктом 29 настоящего Порядка установлено, что субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с подпунктом 3

пункта 34 настоящего Порядка со дня окончания проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации.

Одновременно с направлением копии решения о приостановлении камеральной проверки в соответствии с пунктом 37 настоящего Порядка в адрес субъекта контроля направляется повторный запрос о представлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

Факт непредставления субъектом контроля документов и информации фиксируется в акте, который оформляется по результатам проверки.

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

32. Срок проведения выездной проверки не может превышать 30 рабочих дней.

33. Срок проведения выездной или камеральной проверок может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по решению руководителя (заместителя руководителя) инспекции.

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

Основанием продления срока проверки является получение в ходе проведения проверки информации о наличии в деятельности субъекта контроля нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов, требующей дополнительного изучения.

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

- 1) на период организации и проведения экспертиз;
- 2) на период воспрепятствования проведению проверки и (или) уклонения от проведения проверки;
- 3) на период, необходимый для представления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу инспекции в соответствии с пунктом 30 настоящего Порядка;
- 4) при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение проверки по причинам, не зависящим от должностного лица инспекции (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группы инспекции, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

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

36. Решение о возобновлении проведения выездной или камеральной проверки принимается в срок не более двух рабочих дней после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в пункте 34 настоящего Порядка.

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

Копия распоряжения инспекции 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 инспекции.

38. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу инспекции в соответствии с подпунктом 1 пункта 7 настоящего Порядка либо представления недостоверных документов и информации инспекцией применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

39. Проведение проверки подлежит документированию. Рабочая документация проверки должна содержать:

1) документы, отражающие подготовку к проведению проверки, включая копию распоряжения инспекции о проведении проверки, программу проверки;

2) документы о выполнении контрольных действий с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица инспекции (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), членов проверочной группы, руководителя проверочной группы инспекции (при проведении проверки проверочной группой), уполномоченных на проведение проверки, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению проверки, и времени их выполнения;

3) доказательства, подтверждающие выявленные нарушения требований законодательства Российской Федерации к порядку проведения закупок;

4) копии обращений, запросов должностных лиц, указанных в пункте 5 настоящего Порядка, и полученные сведения по ним.

Рабочая документация проверки подлежит хранению в инспекции в течение пяти лет со дня составления акта проверки.

## **V. Оформление результатов проверок**

40. По результатам выездной или камеральной проверок в срок не более трех рабочих дней со дня, следующего за днем окончания срока

проведения проверки, оформляется акт, который подписывается должностным лицом инспекции (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы инспекции (при проведении проверки проверочной группой).

41. Акт проверки состоит из вводной и описательной частей.

42. Вводная часть акта проверки содержит:

1) наименование («Акт проверки»), место и дату составления акта проверки;

2) сведения о субъекте контроля (его наименование), место нахождения, индивидуальный номер налогоплательщика, фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя организации, фамилии, имени, отчества (при наличии) работников контрактной службы, контрактных управляющих (контрактного управляющего);

3) реквизиты распоряжения инспекции о проведении проверки;

4) фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности должностных лиц, указанных в пункте 5 настоящего Порядка, проводивших проверку;

5) даты начала и окончания проведения проверки;

6) сведения о форме проверки (камеральная, выездная, встреча);

7) сведения о руководителях (исполняющих обязанности руководителей) субъекта контроля за период, за который осуществлялся контроль.

43. Описательная часть акта проверки состоит из разделов в соответствии с программой проверки и содержит:

1) перечень основных вопросов, подлежавших изучению в ходе проверки;

2) выявленные нарушения с указанием нормативных правовых актов или иных документов, требования которых были нарушены, и периодов времени, к которым относятся эти нарушения.

44. Если в ходе проверки нарушений не выявлено, в акте проверки делается запись «Нарушений не выявлено».

45. К акту, оформленному по результатам выездной или камеральной проверок, прилагаются результаты экспертиз, фото-, видео- и аудиоматериалы, а также иные материалы, полученные в ходе проведения проверки.

46. По итогам проведения плановой проверки акт проверки составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в инспекции, 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 инспекции, 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 прокуратуры,

органы предварительного следствия, инициировавшие проведение внеплановой проверки.

47. 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.

48. 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) инспекции.

49. 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) инспекции принимает решение, которое оформляется распоряжением инспекции в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

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

Одновременно с подписанием вышеуказанного распоряжения инспекции руководителем (заместителем руководителя) инспекции утверждается отчет о результатах выездной или камеральной проверки, в который включаются все отраженные в акте нарушения, выявленные при проведении проверки, и подтвержденные после рассмотрения возражений субъекта контроля (при их наличии).

Отчет о результатах выездной или камеральной проверки подписывается должностным лицом инспекции (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителем проверочной группы инспекции, проводившими проверку.

Отчет о результатах выездной или камеральной проверки приобщается к материалам проверки.

## **VI. Реализация результатов проверок**

50. 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 49 настоящего Порядка.

51. Отмена предписания инспекции (его отдельных положений) и внесение в него изменений осуществляются руководителем инспекции по результатам обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц инспекции.

52. В предписании инспекции указываются:

- 1) наименование («Предписание»), дата и место составления предписания;

- 2) сведения об объекте проверки (наименование субъекта контроля, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя субъекта контроля);
- 3) реквизиты акта проверки, на основании которого направлено предписание;
- 4) фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица инспекции, подписавшего предписание;
- 5) содержание предписываемых обязанностей по устранению выявленных нарушений нормативных правовых актов или иных документов, требования которых были нарушены;
- 6) срок исполнения предписания;
- 7) срок представления отчета об исполнении предписания;
- 8) подпись должностного лица инспекции, рассмотревшего акт проверки.

53. Субъект контроля обязан направить в адрес инспекции информацию об исполнении предписания в установленный в нем срок.

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

55. Поступивший в инспекцию отчет субъекта контроля об исполнении предписания рассматривается должностным лицом, подписавшим предписание, в течение пяти рабочих дней со дня получения отчета.

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

56. Если отчет об исполнении предписания своевременно не поступил в инспекцию, а равно если он не подтверждает исполнение указанных в предписании требований, инспекция применяет к не исполнившему такое предписание должностному лицу меры административной ответственности в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

## **VII. Отчетность об осуществлении контроля**

58. Результаты проверок, проведенных должностными лицами инспекции в рамках контроля закупок при организации и осуществлении деятельности, направленной на обеспечение проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, включаются в отчет о результатах проверок, проведенных инспекцией за прошедший календарный год.

