



**УПРАВЛЕНИЕ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА  
И ГРАЖДАНСКОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ  
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

от 17.02.2020г. № 3/ОД  
г. Пенза

**Об утверждении Порядка  
осуществления контроля закупок, проводимого в соответствии с  
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 (с последующими  
изменениями)**

В соответствии с 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» (с последующими изменениями), руководствуясь Положением об Управлении жилищно-коммунального хозяйства и гражданской защиты населения Пензенской области, утвержденного Постановлением Правительства Пензенской области от 20.01.2016 № 28-пП (с последующими изменениями), **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Порядок осуществления контроля закупок, проводимого в соответствии с 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 (с последующими изменениями).

2. Настоящий приказ опубликовать (разместить) на официальном сайте Управления жилищно-коммунального хозяйства и гражданской защиты населения Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Начальник Управления



М.А. Панюхин

Утверждено  
приказом Управления жилищно-коммунального хозяйства  
и гражданской защиты населения Пензенской области  
от 17.02.2020 г. № 3/ОД

**Порядок  
осуществления контроля закупок, проводимого в соответствии с  
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 (с последующими  
изменениями)**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет требования к процедурам осуществления Управлением жилищно-коммунального хозяйства и гражданской защиты населения Пензенской области (далее - Управление) полномочий по контролю закупок, проводимого в соответствии с 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 (с последующими изменениями).

Контроль закупок осуществляется в целях проверки соблюдения требований законодательства Российской Федерации к порядку проведения закупок, предупреждения, выявления нарушений указанных требований, информирования заказчиков и выявленных нарушениях.

1.2. Объектами контроля закупок являются:

а) структурное подразделение Управления, организующее и выполняющее процедуры по ведению реестра квалифицированных подрядных организаций 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» (с последующими изменениями);

б) Некоммерческая организация "Региональный фонд капитального ремонта многоквартирных домов Пензенской области";

в) Операторы электронных площадок;

г) Комиссия по проведению предварительного отбора и ее члены;

д) Комиссия по осуществлению закупок и ее члены.

1.3. Предметом контроля является проведение предварительных отборов, осуществление закупок, заключение договоров о проведении капитального ремонта по их результатам.

## II. Осуществление контроля закупок

2.1. Контроль закупок осуществляется Комиссией по контролю закупок (далее - Комиссия), состав которой утверждается приказом Управления.

Должностными лицами Управления, осуществляющими контроль закупок в составе Комиссии, являются:

а) заместитель Начальника Управления;

б) начальник отдела финансирования целевых программ и бюджетного учета Управления;

в) заместитель начальника отдела финансирования целевых программ и бюджетного учета Управления;

г) главный специалист-эксперт отдела финансирования целевых программ и бюджетного учета Управления.

Комиссия подчиняется непосредственно и исключительно Начальнику Управления.

Деятельность Комиссии основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости и профессиональной компетентности, а также системности, ответственности и стандартизации.

2.2. Контроль закупок проводится в форме:

а) камеральных проверок, которые проводятся по месту нахождения Комиссии на основании представленных по ее запросу информации и материалов;

б) выездных проверок, которые проводятся по месту нахождения объектов контроля;

в) комбинированных проверок, которые проводятся как по месту Комиссии, так и по месту нахождения объектов контроля (далее - проверки);

2.3. Комиссия обязана:

- соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

- проводить контроль закупок в соответствии с программой проверки;

- знакомить руководителя объекта контроля с программой проверки и результатами проверки.

2.4. Комиссия при проведении проверок имеет право:

- запрашивать и получать на основании мотивированного запроса документы, материалы и информацию, необходимые для проведения проверок;
- посещать помещения и территории, которые занимают объекты контроля, в отношении которых осуществляется проверка;
- привлекать независимых экспертов.

2.5. Комиссия несет ответственность за достоверность и объективность результатов проверки.

2.6. Комиссия уведомляет объект контроля о проведении контрольного мероприятия за три рабочих дня до его начала путем направления извещения в письменной форме посредством факсимильной связи, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

2.7. Представитель объекта контроля закупок имеет право:

- а) присутствовать при проведении проверок, давать объяснения по вопросам, относящимся к проводимым проверкам;
- б) знакомиться с документами и материалами, подготовленными в ходе проведения проверок;
- в) обжаловать в установленном законодательством Российской Федерации порядке решения и действия (бездействия) должностных лиц Управления, проводящих проверки.

2.8. Представитель объекта контроля закупок обязан:

- а) своевременно и в полном объеме представлять информацию, документы и материалы, необходимые для проведения проверок, давать устные и письменные объяснения членам контрольной группы, осуществляющей проверку;
- б) своевременно и в полном объеме исполнять требования представлений, предписаний;
- в) выполнять иные законные требования членов контрольной группы, осуществляющей проверку, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при проведении ими проверок.

2.9. Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Порядком, вручаются представителю объекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса. При этом такой срок составляет не более трех рабочих дней с даты получения запроса.

2.10. Информация, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике или копиях, заверенных объектами контроля в установленном порядке.

Все документы, составляемые должностными лицами Министерства в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

### III. Планирование контроля закупок

3.1. Контроль закупок осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки осуществляются в соответствии с годовым планом контроля закупок, формируемым Комиссией (далее – План контроля закупок), по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и утверждаемым Начальником Управления.

3.2. План контроля закупок представляет собой перечень проверок, которые планируется провести в очередном финансовом году.

Периодичность проведения плановых проверок в отношении одного объекта контроля закупок по теме одной проверки составляет не более одного раза в год.

3.3. По каждой проверке в Плане контроля закупок указываются:

- тема проверки;
- форма проверки;
- объект контроля закупки;
- срок проведения проверки;
- ответственные исполнители.

3.4. До начала очередного финансового года Комиссия представляет на утверждение Начальнику Управления проект Плана контроля закупок.

План контроля закупок утверждается Начальником Управления до начала очередного финансового года.

План контроля закупок размещается на официальном сайте Управления жилищно-коммунального хозяйства и гражданской защиты населения Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течении 1 рабочего дня после его утверждения.

3.5. Контроль за выполнением Плана контроля закупок осуществляет председатель Комиссии.

3.6. Внеплановые проверки назначаются Начальником Управления на основании поступившей информации о нарушениях, в том числе от правоохранительных органов, а также в рамках контроля за устранением нарушений, выявленных в ходе контроля закупок, а также на основании поручений Законодательного Собрания Пензенской области, предложений и запросов Губернатора Пензенской области, Председателя (заместителей Председателя) Правительства Пензенской области органов государственной власти Пензенской области.

### IV. Проведение проверок

4.1. Проверка проводится на основании программы проверки, утвержденной председателем Комиссии за 10 рабочих дней начала ее проведения.

4.2. Программа проверки содержит:

- тему проверки;
- форму проверки;
- наименование объектов контроля;
- перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе проверки, а также сроки ее проведения.

При составлении программы формируется группа работников из членов Комиссии, проводящих проверку (далее – контрольная группа), и распределяются обязанности между членами контрольной группы. Состав контрольной группы утверждается председателем Комиссии.

Решение о проведении контрольного мероприятия принимается Начальником Управления и оформляется приказом, в котором указываются наименование объектов контроля, проверяемый период, тема проверки, основание проведения проверки, форма проверки, состав контрольной группы, срок проверки.

4.3. Проверка не может превышать 45 рабочих дней.

4.4. Продление срока проведения проверки, установленного при назначении проверки, осуществляется приказом Управления на основании мотивированной докладной записки руководителя контрольной группы, но не более чем на 5 рабочих дней.

Основаниями для продления проверки являются:

- проведение проверки объекта контроля закупок, имеющего большое количество проверяемых и анализируемых документов;
- получение в ходе проведения проверки от правоохранительных, контролирующих органов либо из иных источников информации, свидетельствующей о наличии в деятельности объектов контроля закупок нарушений законодательства Российской Федерации и требующей дополнительного изучения;
- наличие обстоятельств непреодолимой силы.

4.5. Решение о продлении проверки оформляется приказом Управления.

4.6. Проведение проверки может быть приостановлено на основании мотивированного обращения руководителя контрольной группы.

Основаниями для приостановления проверки являются:

- непредставление объектом контроля закупок информации, документов и материалов и (или) представление неполного комплекта информации, документов, материалов;
- наличие обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки.

4.7. Приостановление проверки оформляется приказом Управления.

Руководитель контрольной группы в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проведения проверки письменно извещает объект контроля закупок о приостановлении проверки и о причинах приостановления и направляет руководителю объекта контроля закупок:

- копию приказа Управления о приостановлении проверки;
- требование в письменном виде об устранении обстоятельств, послужившими основанием для приостановления проверки. В требовании

должен быть указан срок его выполнения, который не может превышать срок, на который приостанавливается проверка.

4.8. После устранения причин приостановления проверки контрольная группа возобновляет проведение проверки в сроки, устанавливаемые соответствующим приказом Управления.

## V. Оформление результатов контроля закупок

5.1. По результатам проверки в течение 15 рабочих дней с даты окончания проверки оформляется акт согласно приложению № 2 к настоящему Порядку в двух экземплярах, который подписывается контрольной группой, проводившей проверку, и в течение трех рабочих дней после подписания вручается под роспись (направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении) представителю объекта контроля для ознакомления и его подписания.

В течение пяти рабочих дней с даты получения акта представитель объекта контроля закупок подписывает оба экземпляра акта и направляет в Управление один из подписанных экземпляров.

В случае несогласия с фактами, изложенными в акте проверки, представитель объекта контроля закупок вправе представить письменные пояснения и замечания с приложением документов, подтверждающих их обоснованность. В этом случае перед подписью в акте делается соответствующее указание.

Письменные пояснения и замечания, документы, подтверждающие их обоснованность, направляются в Управление одновременно с подписанным актом проверки и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

5.2. Результаты проверки излагаются на основе проверенных данных и фактов, подтвержденных имеющимися у объекта контроля документами, объяснений должностных лиц.

По итогам проведения проверки формируется рабочая документация, содержащая:

- документы, отражающие подготовку проверки, включая ее программу;
- сведения о характере, сроках, об объеме проверки и о результатах ее выполнения;
- сведения о выполнении Плана контроля закупок в отношении операций, связанных с темой проверки;
- перечень документов, подлежащих изучению в ходе проверки;
- письменные заявления и объяснения, полученные от объекта контроля закупок;
- копии обращений, направленных органам государственного финансового контроля, экспертам и (или) третьим лицам в ходе проверки, и полученные от них сведения;
- копии документов, подтверждающих выявленные нарушения;
- акт проверки.

5.3. На основании акта проверки составляется отчет о результатах

проверки по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

Отчет о результатах проверки содержит информацию об итогах проверки, в том числе:

- информацию о выявленных в ходе проверки недостатках и нарушениях, об условиях и о причинах таких нарушений;
- информацию о наличии или об отсутствии возражений со стороны объектов контроля закупок;
- выводы, предложения и рекомендации по устранению выявленных нарушений и недостатков, принятию мер.

5.4. Отчет о результатах проверки с приложением акта проверки подлежит рассмотрению Начальником Управления в срок не более 10 рабочих дней с момента подписания акта проверки и размещается на официальном сайте Управления.

5.5. По результатам рассмотрения указанного отчета Начальник Управления принимает решение:

- о необходимости реализации выводов, предложений и рекомендаций;
- о недостаточной обоснованности выводов, предложений и рекомендаций;
- о применении материальной и (или) дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам, а также о проведении служебных проверок;
- о направлении материалов в правоохранительные и (или) иные уполномоченные органы в случае наличия признаков нарушений бюджетного законодательства;
- о направлении предписания объекту контроля по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку;
- об отсутствии оснований для направления предписания.

5.6. Комиссией составляется отчетность о результатах осуществления контроля закупок по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

5.7. Отчетность составляется:

- ежегодно в срок до 20 января года, следующего за отчетным.

5.8. В предписании должны быть отражены:

- невыполненное требование, содержащееся в акте;
- конкретные факты нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, послужившие основанием для направления акта, с указанием статей, их частей и (или) пунктов, положения которых нарушены;
- анализ поступивших от объектов контроля закупок информации и документов по выполнению требований, указанных в акте, невыполнение которых послужило основанием для вынесения предписания;
- предписываемые требования по устранению выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов;
- решение Комиссии, в соответствии с которым направляется предписание;
- срок выполнения предписания;

- информация об ответственности за невыполнение в установленный срок предписания.

5.9. Предписания в течение 20 рабочих дней со дня принятия решения об их направлении вручаются под роспись (направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении) представителю объекта контроля.

5.10. Объект контроля по результатам рассмотрения предписания направляет в Управление информацию о принятых мерах по устранению выявленных нарушений в течение 30 календарных дней со дня его получения.

5.11. В случае неисполнения выданного предписания Управление вправе применить к не исполнившему такого предписания лицу меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. В случае исполнения предписания оно снимается с контроля с письменным обоснованием целесообразности снятия с контроля.

к Порядку осуществления контроля закупок, проводимого в соответствии с Положением о привлечении специализированной некоммерческой организацией, осуществляющей деятельность, направленную на обеспечение проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, поданных организацией 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 (с последующими изменениями)

"УТВЕРЖДАЮ"

Начальник Управления  
жилищно-

коммунального хозяйства и гражданской  
защиты населения Пензенской области

\_\_\_\_\_  
(подпись) М.А.Панюхин  
(расшифровка подписи)

"17" февраля 2020

**План контроля закупок  
на 20\_\_ год**

№ п/ п	Тема проверки	Форма проверки	Объект контроля закупки	Срок проведения проверки	Ответственные исполнители
1	2	3	4	5	6
1					
2					
...					

Председатель Комиссии

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

к Порядку осуществления контроля закупок, проводимого в соответствии с 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 (с последующими изменениями)

## Акт проверки № \_\_\_\_

г. Пенза

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

На основании \_\_\_\_\_  
(вид, реквизиты правового акта Управления о проведении проверки)

контрольной группой в составе \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность руководителя,

\_\_\_\_\_ (участников контрольной группы, в творительном падеже)

проведена \_\_\_\_\_  
(форма проверки, тема проверки)

в отношении \_\_\_\_\_  
(наименование объекта контроля)

по основным вопросам: \_\_\_\_\_  
(перечень основных вопросов)

Проверяемый период: \_\_\_\_\_.

Срок проведения: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

**Краткая характеристика объекта контроля закупок (при необходимости):**

*полное и краткое наименование, ИНН, КПП, ОГРН;*

*ведомственная принадлежность, сведения об учредителях;*

*имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;*

*лица, ответственные за осуществление финансово-хозяйственной деятельности в объекте контроля закупок в проверяемом периоде;*

*лица, ответственные за осуществление закупок в объекте контроля закупок в проверяемом периоде;*

*кем и когда проводилась предыдущая проверка, а также сведения об устранении нарушений, выявленных в ее ходе;*

*иная информация об объекте контроля закупок, имеющая существенное значение для оценки результатов проверки.*

Перечень проверенных документов:

1. \_\_\_\_\_.

2. \_\_\_\_\_.

И т.д. \_\_\_\_\_.

(наименование документов и за какой период)

В ходе проведения \_\_\_\_\_ установлено следующее.  
(форма проверки проверки)

1. \_\_\_\_\_.

2. \_\_\_\_\_.

И т.д. \_\_\_\_\_.  
(результаты проверочных действий на объекте контроля закупок по каждому вопросу проверки)

Выводы и предложения (рекомендации) по результатам проведения проверки.

Руководитель контрольной группы

\_\_\_\_\_

*должность*

\_\_\_\_\_

*подпись*

\_\_\_\_\_

*(расшифровка подписи)*

Акт проверки получил (заполняется в случае вручения):

\_\_\_\_\_

*должность лица объекта контроля закупок  
подписи)*

\_\_\_\_\_

*подпись*

\_\_\_\_\_

*(расшифровка*

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

*дата получения акта проверки*

В случае направления – отметка о входящем объекте контроля закупок (номер, дата).

к Порядку осуществления контроля закупок, проводимого в соответствии с 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 (с последующими изменениями)  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Отчет о результатах осуществления проверки  
по состоянию на "01" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года**

№ п/п	Наименование отчетного показателя	Значение показателя
1	2	3
1	Количество проведенных проверок, всего:	
	по плану	
	внеплановых	
2	Количество субъектов контроля, всего:	
	в том числе (указывается перечень субъектов контроля)	
3	Количество проверок, в ходе которых выявлены недостатки и нарушения, всего:	
	по плану	
	внеплановых	
4	Количество выявленных недостатков и нарушений, всего:	
	финансовых нарушений	
	нефинансовых недостатков и нарушений	
5	Сумма выявленных финансовых нарушений, всего (рублей):	
	в ходе плановых проверок (рублей)	
	в ходе внеплановых проверок (рублей)	
6	Количество мероприятий по устранению недостатков и нарушений	
7	Количество устраненных нарушений, всего:	
	финансовых нарушений	
	нефинансовых недостатков и нарушений	
8	Сумма устраненных финансовых нарушений (рублей)	

к Порядку осуществления контроля закупок, проводимого в соответствии с 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 (с последующими изменениями)

## Отчет о результатах проверки

Контрольной группой в составе \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность руководителя,

\_\_\_\_\_ )  
(участников контрольной группы, в творительном падеже)

в соответствии с \_\_\_\_\_  
(вид, реквизиты правового акта Управления о проведении проверки)

проведена \_\_\_\_\_  
(форма проверки)

контроля закупок за период \_\_\_\_\_ и включала следующие направления \_\_\_\_\_.  
(перечень основных вопросов)

По результатам проведенной проверки установлено:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(кратко излагается информация о выявленных в ходе проверки недостатках и нарушениях, об условиях и о причинах таких нарушений, по порядку в соответствии с нумерацией вопросов Программы проверки)

Возражения руководителя (иного уполномоченного лица) объекта проверки, изложенные по результатам проверки:

\_\_\_\_\_  
(указывается информация о наличии или отсутствии возражений; при наличии возражений указываются реквизиты документа (возражений) (номер, дата, количество листов приложенных к Отчету возражений))

На основании изложенного, в целях устранения выявленных недостатков и нарушений предлагается:

\_\_\_\_\_  
(выводы, предложения и рекомендации по устранению выявленных недостатков и нарушений)

Также просим \_\_\_\_\_  
(наименование объекта контроля, допустившего недостатки и нарушения)

разработать мероприятия с указанием срока их выполнения.

Приложения:

1. Акт проверки

---

(полное наименование объекта проверки)

на \_\_\_\_ листах в 1 экз.

2. Возражения к Акту проверки

---

(полное наименование объекта проверки)

на \_\_\_\_ листах в 1 экз.

Руководитель контрольной группы

---

*должность*

---

*подпись*

---

*(расшифровка подписи)*