
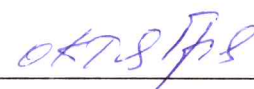


**РЕГИОНАЛЬНЫЙ ФОНД КАПИТАЛЬНОГО РЕМОНТА  
МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМОВ  
НА ТЕРРИТОРИИ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**  
(Региональный фонд КРМДКК)

УТВЕРЖДЕНО

Генеральный директор  
Регионального фонда КРМДКК

 (О.О. Смирнов)

«23»  2019 г.

**РЕГЛАМЕНТ**  
оплаты работ по разработке проектно-сметной документации  
и выполненных строительно-монтажных работ Регионального фонда КРМДКК

Красноярск 2019

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент оплаты работ по разработке проектно-сметной документации и выполненных строительно-монтажных работ (далее также работы по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах) Регионального фонда КРМДКК (далее также Фонд) разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства РФ от 01.07.2016 N 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" и предусматривает порядок согласования поступившей документации на оплату работ по разработке проектно-сметной документации и выполненных строительно-монтажных работ общего имущества многоквартирных домов, сроки их оплаты и ответственность структурных подразделений (служб, работников) за согласование такой документации (далее – Фонд).

1.2. Настоящее положение распространяет свое действие на осуществление функций технического заказчика работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, осуществляемых самостоятельно Фондом, а также органом местного самоуправления в рамках переданных полномочий.

1.3. Оплата выполненных работ по проведению капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах осуществляется Фондом в пределах сумм, определенных соответствующим краткосрочным планом капитального ремонта.

1.4. В рамках реализации настоящего положения:

1.4.1. Под документацией на оплату работ по разработке проектно-сметной документации и выполненных строительно-монтажных работ понимается комплект поступивших документов, состоящий из акта комиссионной приемки выполненных работ, актов приемки выполненных работ по унифицированной форме № КС-2 (актов приемки выполненных работ по разработке проектной документации/оказанных услуг), справок о стоимости выполненных работ и затрат по унифицированной форме № КС-3, договора на оказание услуг и (или) выполнение работ по проведению капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах со всеми дополнительными соглашениями к нему (далее также договор подряда), актов приема-передачи общего имущества многоквартирного дома до и после выполнения работ между подрядной организацией и организацией, осуществляющей управление многоквартирным домом, заявки на финансирование, счет-фактуры (счета) и иных документов, предусмотренных договором подряда и/или соглашением о передаче функций технического заказчика. Документация должна быть подписана подрядной организацией и при необходимости органом местного самоуправления, осуществляющим функции технического заказчика в количестве экземпляров, предусмотренных договором подряда.

1.5. Под согласованием документации на оплату работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах понимается ход движения комплекта поступивших документов по структурным подразделениям (службам, работникам) Фонда в целях его проверки и одобрения в соответствии с компетенцией подразделений (служб, работников) Фонда.



## 2. Порядок согласования документации на оплату при осуществлении функций технического заказчика работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, осуществляемых самостоятельно Фондом

2.1. Поступившая документация на оплату работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах регистрируется общим отделом датой его фактического получения и предоставляется:

1) в отношении договоров подряда на разработку проектно-сметной документации в отдел организации подготовки капитального ремонта;

2) в отношении договоров подряда на выполнение строительно-монтажных работ в отдел строительного контроля.

2.1.1. Полученная документация после проверки указанными структурными подразделениями, согласования структурными подразделениями и руководителями Фонда, участвующими в подписании поступивших документов, направляется в орган исполнительной государственной власти Красноярского края, осуществляющий функции и полномочия учредителя для подписи акта комиссионной приемки.

2.2. После согласования структурными подразделениями, указанными в п.2.1. настоящего Регламента, органом исполнительной государственной власти Красноярского края, осуществляющим функции и полномочия учредителя, документация на оплату работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах предоставляется в отдел финансов и бухгалтерского учета для проверки, в том числе на предмет правильности оформления первичных учетных документов и организации оплаты.

2.3. Срок проверки, согласования и обработки документов по п.2.1., 2.2. настоящего Регламента не может превышать 10 рабочих дней, при этом:

- для структурных подразделений по п.2.1. не может превышать 2 рабочих дня, для руководителей - 1 рабочего дня;

- проверка и организация оплаты по п.2.2. не может составлять более 5 рабочих дней.

## 3. Порядок согласования документации на оплату при осуществлении функций технического заказчика работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах органом местного самоуправления, в рамках переданных полномочий

3.1. Поступившая документация на оплату работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах регистрируется общим отделом датой его фактического получения и предоставляется в отдел мониторинга и внутреннего контроля, вне зависимости от предмета договора подряда.

Отдел мониторинга и внутреннего контроля инициирует выездную плановую проверку объемов и качества выполненных строительно-монтажных работ либо рассматривает целесообразность проведения выездной внеплановой проверки в связи с учетом поступивших обращений (жалоб) от собственников помещений, правоохранительных органов, средств массовой информации, органов государственной власти Красноярского края, органов местного самоуправления, организаций и других заинтересованных лиц.



3.2. Согласованная документация в соответствии с п.3.1. настоящего Регламента направляется в отдел региональных программ, а затем отдел финансов и бухгалтерского учета для ее проверки на предмет соответствия стоимости работ краткосрочному плану капитального ремонта и условиям договора подряда, правильности оформления первичных учетных документов.

Согласованная документация на оплату в соответствии с настоящим пунктом, направляется в орган исполнительной государственной власти Красноярского края, осуществляющий функции и полномочия учредителя для подписи акта комиссионной приемки.

3.3. После проверки и согласования структурными подразделениями, указанными в п.3.1., 3.2. настоящего Регламента, органом исполнительной государственной власти Красноярского края, осуществляющим функции и полномочия учредителя, документация на оплату работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах предоставляется в отдел формирования заказа и юридический отдел для принятия мер по урегулированию убытков, причиненных подрядной организацией собственникам помещений и/или начислению и истребованию неустойки (штрафов, пени) за нарушение договорных обязательств.

3.4. Согласованная подразделениями, согласно п.3.1.-3.3. документация, направляется руководителям правового управления, управления заказа, службы администрирования и системного сопровождения для проверки согласно их компетенции.

3.5. При отсутствии замечаний по п.3.1.-3.4. настоящего Регламента, проверенная документация на оплату работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах передается Руководителю (Заместителю) управления экономики и финансов для проверки и организации оплаты.

3.6. Срок проверки, согласования и обработки документов по п.3.1.-3.5. настоящего Регламента не может превышать 10 рабочих дней, при этом:

- проверка отделом мониторинга и внутреннего контроля по п.3.1. не может составлять более 2 рабочих дней, а с учетом проведения выездной проверки – 4 рабочих дней;

- для структурных подразделений по п.3.2.-3.4. не может превышать 2 рабочих дня, для руководителей - 1 рабочего дня;

- проверка и организация оплаты по п.3.5. не может составлять более 3 рабочих дней.

#### 4. Взаимодействие структурных подразделений при проверке документации на оплату работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, основания для отказа оплаты работ

4.1. Согласование документации на оплату работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах осуществляется в очередности движения комплекта документов, предусмотренной настоящим Регламентом.

4.2. Сведения о согласовании, замечаниях или возражениях по комплектам документов заносятся в Лист согласования, или на отдельную служебную записку (заключение) с внесением пометки о наличии таковой в Лист согласования.



4.3. Лист согласования подписывается руководителем (заместителем) структурного подразделения или руководителем аппарата управления по направлению деятельности на дату проверки.

4.4. Любое из подразделений (служб, работников), участвующих в согласовании документации на оплату, вправе ее вернуть на доработку либо отказать в согласовании на любом из ее этапов с соответствующим обоснованием.

4.5. Оплата не производится, а документация на оплату возвращается или ее согласование приостанавливается по следующим основаниям:

- представление не всех документов, предусмотренных договорами подряда и/или договором о передаче функций технического заказчика, либо предоставление не подписанных документов со стороны подрядной организации, технического заказчика или документов содержащих ошибки, а также приписки, подчистки и иные технические исправления, указывающие на искажение содержания документа(ов);

- несоответствие сведений, содержащихся в документации условиям договора подряда;

- представление к оплате видов работ, не предусмотренных условиями договора подряда;

- превышение суммы оплаты, указанной в документации над ценой договора подряда либо стоимостью работ, указанной в краткосрочном плане капитального ремонта для соответствующего многоквартирного дома;

- не выполнение условий договора подряда по наполнению информационно-аналитической системы по управлению программой капитального ремонта;

- не выполнение условий договора подряда по урегулированию убытков, причиненных подрядной организацией собственникам помещений;

- иные обстоятельства, препятствующие оплате работ согласно действующего законодательства, условиям договора подряда.

4.6. При возникновении обстоятельств, указанных в п.4.5. настоящего Регламента течение сроков согласования документации на оплату работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах прекращается и начинает течь заново после устранения причин, послуживших возвращению документации или приостановлению ее согласования.

## 5. Ответственность и заключительные положения

5.1. Работники Фонда, задействованные в реализации настоящего Регламента несут дисциплинарную, административную и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Матрица ответственности структурных подразделений (служб, работников) за согласование документации на оплату работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах представлена в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

5.3. Настоящий Регламент не распространяется на другие юридические лица, участвующие в согласовании документации на оплату работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах.

5.4. Перечень обязанностей структурных подразделений (служб, работников), предусмотренный в Матрице ответственности (Приложение № 1 к настоящему Регламенту) не является исчерпывающим и не ограничивает реализацию их полномочий по направлениям деятельности.

Руководитель службы администрирования  
и системного сопровождения

Н.А. Андреев

Приложение № 1 к Регламенту оплаты работ по разработке проектно-  
сметной документации и выполненных строительно-монтажных работ  
Регионального фонда КРМДКК Регионального фонда КРМДКК от  
№ \_\_\_\_\_

### МАТРИЦА ОТВЕТСТВЕННОСТИ

**структурных подразделений (служб, работников) за согласование документации на  
оплату работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах**

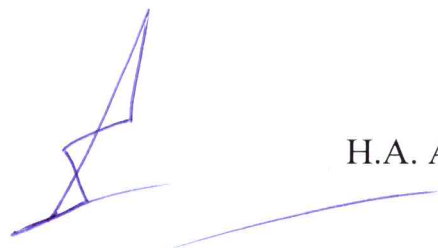
№ п/п	Наименование подразделения/должности	Основные обязанности, по которым работники несут ответственность
1	Проектно-сметный отдел, отдел строительного контроля	<p>Проверка комплектности документов, наличия подписей и печатей подрядных организаций в соответствии с условиями договоров подряда, дополнительными соглашениями к нему (применяется для строительно-монтажных работ).</p> <p>Проверка документации на оплату работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, в части соответствия видов, объемов работ и их стоимости договору подряда и дополнительным соглашениям к нему.</p>
2	Отдел организации подготовки капитального ремонта	<p>Проверка комплектности документов, наличия подписей и печатей подрядных организаций в соответствии с условиями договоров подряда, дополнительными соглашениями к нему.</p> <p>Проверка актов комиссионной приемки выполненных работ по изготовлению проектно-сметной документации для оплаты.</p>
3	Отдел мониторинга и внутреннего контроля	<p>Проверка комплектности документов, наличия подписей и печатей подрядных организаций в соответствии с условиями договоров подряда, дополнительными соглашениями к нему и условиями соглашений о передаче функций технического заказчика.</p> <p>Организация проведения выездных проверок выполнения объемов и качества выполненных строительно-монтажных работ.</p>



		Предоставление в профильные структурные подразделения (службы, работникам) информации по обращениям (жалобам) на качество и своевременность проведения работ.
4	Отдел региональных программ	Проверка отсутствия превышения предельной стоимости, соответствия видов работ региональной программе капитального ремонта и краткосрочному плану ремонтных работ. Проверка отнесения многоквартирного дома к аварийным.
5	Отдел финансов и бухгалтерского учета	Проверка правильности проведения расчетов, в том числе при изменении стоимости работ, их корректировкой. Проверка первичных учетных документов (счет, счет-фактура, акты, заявка на финансирование) и сверка их с договором подряда, дополнительными соглашениями к нему.
6	Отдел формирования заказа	Принятия мер по урегулированию убытков, причиненных подрядной организацией собственникам помещений и/или начислению и истребованию неустойки (штрафов, пени) за нарушение договорных обязательств. Проверка цены работ на предмет соблюдения максимального превышения стоимости работ каждого многоквартирного дома - 15%. Проверка наличия действующего обеспечения исполнения договора и страхования ответственности подрядной организации.
7	Юридический отдел	Проверка дополнительного соглашения на соблюдение условий действующего законодательства и соответствие договору подряда. Принятия мер по урегулированию убытков, причиненных подрядной организацией собственникам помещений.
8	Руководитель правового управления	Контроль проверки дополнительного соглашения на соблюдение условий действующего законодательства и соответствие договору подряда. Контроль принятия достаточных мер по урегулированию убытков, причиненных подрядной организацией собственникам помещений.

9	Руководитель управления заказа	<p>Контроль принятия достаточных мер по начислению и истребованию неустойки (штрафов, пени) за нарушение договорных обязательств.</p> <p>Организация ведения общедоступной работникам Фонда реестровой информации о ходе процесса урегулирования убытков, причиненных подрядной организацией собственникам помещений и/или начислению и истребованию неустойки (штрафов, пени) за нарушение договорных обязательств.</p>
10	Главный инженер	<p>Контроль соответствия документации на оплату работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах объемам работ в рамках проведенных обмерных мероприятий, ее соответствия по видам и стоимости договору подряда и дополнительным соглашениям к нему.</p>
11	Руководитель службы администрирования и системного сопровождения	<p>Контроль полного согласования, своевременности обработки документов структурными подразделениями (службами, работниками) и устранения возникших в процессе согласования замечаний (возражений).</p>
12	Руководитель управления экономики и финансов	<p>Общее руководство за организацией соблюдения сроков и порядка оплаты работ.</p>
13	Отдела финансов и бухгалтерского учета	<p>Контроль правильности проведения расчетов в связи с изменением стоимости работ, их корректировкой.</p> <p>Контроль правильности оформления первичных учетных документов (счет, счет-фактура, акты, заявка на финансирование) и сверка их с договором подряда, дополнительными соглашениями к нему.</p> <p>Организация оплаты работ.</p> <p>Соблюдение сроков и порядка оплаты работ.</p>

Руководитель службы администрирования  
и системного сопровождения



Н.А. Андреев