

**Об утверждении порядка осуществления контроля за выполнением правил осуществления деятельности региональных операторов по обращению с твердыми коммунальными отходами на территории Свердловской области**

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», руководствуясь пунктом 21 Правил осуществления деятельности региональных операторов по обращению с твердыми коммунальными отходами, утвержденных постановлением Правительства Свердловской области от 22.06.2017 № 440-ПП «Об утверждении Правил осуществления деятельности региональных операторов по обращению с твердыми коммунальными отходами»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить порядок осуществления контроля за выполнением правил осуществления деятельности региональных операторов по обращению с твердыми коммунальными отходами на территории Свердловской области (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Губернатора Свердловской области С.В. Швиндта.

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

4. Настоящее постановление опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru)).

Губернатор  
Свердловской области

Е.В. Куйвашев

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Правительства  
Свердловской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
«Об утверждении порядка  
осуществления контроля за  
выполнением правил осуществления  
деятельности региональных  
операторов по обращению с  
твердыми коммунальными отходами  
на территории Свердловской  
области»

**ПОРЯДОК**  
**осуществления контроля за выполнением правил осуществления**  
**деятельности региональных операторов по обращению с твердыми**  
**коммунальными отходами на территории Свердловской области**

**Глава 1. Общие положения**

1. Настоящий порядок устанавливает основания и процедуры осуществления контроля за выполнением региональными операторами по обращению с твердыми коммунальными отходами (далее – региональные операторы) Правил осуществления деятельности региональных операторов по обращению с твердыми коммунальными, утвержденных постановлением Правительства Свердловской области от 22.06.2017 № 440-ПП «Об утверждении Правил осуществления деятельности региональных операторов по обращению с твердыми коммунальными отходами» (далее – Правила деятельности региональных операторов), и условий соглашений об организации деятельности по обращению с твердыми коммунальными отходами (далее – Соглашения), а также регламент оформления результатов контроля.

Настоящий порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», постановлением Правительства Свердловской области от 22.06.2017 № 440-ПП «Об утверждении Правил осуществления деятельности региональных операторов по обращению с твердыми коммунальными отходами».

2. Контроль за выполнением Правил деятельности региональных операторов осуществляется Министерством энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области (далее – Министерство) в соответствии с планом контрольных мероприятий Министерства на очередной плановый период (далее – план проверок), утверждаемым на соответствующий год приказом Министерства.

3. Целью контрольных мероприятий является выявление и пресечение нарушений региональными операторами Правил деятельности региональных

операторов и условий Соглашений, повышение эффективности деятельности по обращению с твердыми коммунальными отходами на территории Свердловской области.

4. Объектами контрольных мероприятий являются региональные операторы.

5. Контрольное мероприятие проводится путем запроса и анализа документации (камеральный способ), а также путем выезда на объект контрольного мероприятия (выездной способ).

6. Предметом контрольного мероприятия является проверка выполнения региональными операторами требований, установленных Правилами деятельности региональных операторов, и соблюдения условий Соглашений.

7. В ходе контрольного мероприятия необходимо решить следующие задачи:

1) оценить соблюдение требований, Правил деятельности региональных операторов;

2) оценить соблюдение условий Соглашений;

3) определить мероприятия, выполнение которых позволит повысить эффективность деятельности по обращению с твердыми коммунальными отходами в зоне деятельности регионального оператора.

## **Глава 2. Основания проведения контрольного мероприятия**

8. Для организации контрольных мероприятий в срок до 15 декабря года, предшествующего плановому периоду, Министерство утверждает план контрольных мероприятий Министерства на очередной плановый период (далее – план проверок), который размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в году, предшествующем плановому периоду. В план проверок включается информация о региональных операторах, в отношении которых в целях, указанных в пункте 3 настоящего порядка, планируются контрольные мероприятия.

9. Основанием для включения контрольного мероприятия в план проверок является истечение трех лет со дня:

1) окончания проведения последнего контрольного мероприятия в отношении регионального оператора;

2) заключения Соглашения.

10. Основанием для проведения контрольного мероприятия является приказ Министерства о проведении контрольного мероприятия, оформленный в соответствии с пунктом 11 настоящего порядка.

11. В приказе Министерства о проведении контрольного мероприятия указывается:

1) основания проведения контрольного мероприятия;

2) сроки и способ проведения контрольного мероприятия, в том числе основания продления, приостановления и прекращения проведения контрольного мероприятия;

3) сотрудники Министерства, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия (далее – уполномоченные лица Министерства);

4) порядок оформления и реализации результатов контрольного мероприятия;

5) привлечение для проведения контрольного мероприятия в качестве уполномоченных лиц Министерства сотрудников из других структурных подразделений Министерства (в случае необходимости).

### **Глава 3. Регламент подготовки и проведения контрольного мероприятия**

12. Министерство не менее чем за 5 рабочих дня до начала проведения контрольного мероприятия направляет объекту контрольного мероприятия уведомление о проведении контрольного мероприятия.

13. Контрольное мероприятие может осуществляться в плановом и внеплановом режиме.

14. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом проверок.

15. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся по решению Министерства в связи с поступлением от физических и юридических лиц информации о нарушении Правил деятельности региональных операторов.

16. Камеральные контрольные мероприятия проводятся по месту нахождения Министерства на основании представленных объектом контрольного мероприятия отчетов, предусмотренных Соглашением.

Общий срок проведения камерального контрольного мероприятия с учетом всех продлений срока его проведения не может составлять более 50 рабочих дней.

17. Выездные контрольные мероприятия проводятся по месту нахождения объекта контрольного мероприятия.

Общий срок проведения выездного контрольного мероприятия с учетом всех продлений срока его проведения не может составлять более 60 рабочих дней.

18. Способы проведения контрольного мероприятия могут комбинироваться. В таком случае контрольные мероприятия проводятся как по месту нахождения Министерства, так и по месту нахождения объекта контрольного мероприятия.

19. Основные вопросы при проведении контрольного мероприятия:

1) полнота соблюдения требований, установленных Правилами деятельности региональных операторов;

2) полнота и достоверность сведений в документах, представленных в рамках исполнения обязательств по Соглашению;

3) выявление мероприятий, выполнение которых позволит повысить эффективность деятельности по обращению с твердыми коммунальными отходами в зоне деятельности регионального оператора.

20. Контрольное мероприятие может быть продлено по следующим основаниям:

1) получение в ходе проведения контрольного мероприятия, в том числе от правоохранительных органов, органов государственной власти либо из иных источников информации, сведений, свидетельствующих о наличии у объекта контрольного мероприятия нарушений требований Правил деятельности

региональных операторов и условий Соглашений и требующих дополнительного изучения;

2) наличие обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, независящим от уполномоченных лиц Министерства, ответственных за проведение контрольного мероприятия, в том числе обстоятельств непреодолимой силы (например, затопление, наводнение, пожар, землетрясение) на территории проведения контрольного мероприятия;

3) значительный объем проверяемых и анализируемых документов, которые не представлялось возможным установить при подготовке к проведению контрольного мероприятия.

21. Контрольное мероприятие может быть неоднократно приостановлено:

1) на период сбора объектом контрольного мероприятия документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, в связи с непредставлением (неполным представлением) объектом контрольного мероприятия документов и информации или воспрепятствования объектом контрольного мероприятия проведению контрольного мероприятия;

2) при наличии обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, независящим от должностных лиц Министерства, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

Общий срок приостановлений контрольного мероприятия не может составлять более 2 месяцев.

22. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается приказом Министерства. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

23. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается приказом Министерства после получения сведений об устранении причин приостановления контрольного мероприятия.

24. Копии приказов Министерства о приостановлении и возобновлении контрольного мероприятия направляются объекту контрольного мероприятия в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем его подписания.

#### **Глава 4. Права и обязанности уполномоченных лиц Министерства на осуществление контрольных мероприятий**

25. Для проведения контрольного мероприятия формируется комиссия из уполномоченных лиц Министерства (далее – Комиссия). Состав Комиссии утверждается приказом Министерства о проведении контрольного мероприятия.

26. В состав Комиссии входят не менее 3 человек.

27. При проведении контрольного мероприятия члены Комиссии имеют право:

1) в случае осуществления выездного контрольного мероприятия на беспрепятственный доступ на территорию, в помещения, занимаемые

региональным оператором (в необходимых случаях на фотосъемку, видеозапись, копирование документов), с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны при предъявлении ими служебных удостоверений и приказа о проведении контрольного мероприятия;

2) на истребование необходимых для проведения контрольного мероприятия документов (заверенных копий документов) с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

3) на получение необходимых объяснений в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по вопросам проводимого контрольного мероприятия;

4) на ознакомление со всеми необходимыми документами, касающимися деятельности объектов контрольного мероприятия.

28. При проведении контрольного мероприятия члены Комиссии обязаны:

1) соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе о противодействии коррупции, защите персональных данных, законодательство Свердловской области, права и законные интересы регионального оператора в отношении которого проводится контрольное мероприятие;

2) проводить контрольное мероприятие на основании приказа Министерства;

3) соблюдать сроки проведения контрольного мероприятия;

4) проводить контрольное мероприятие только во время исполнения служебных обязанностей;

5) не препятствовать объекту контрольного мероприятия присутствовать при проведении контрольного мероприятия и давать разъяснения по вопросам, относящимся к целям, предмету и задачам контрольного мероприятия;

6) представлять руководителю или иному уполномоченному лицу объекта контрольного мероприятия, присутствующему при проведении контрольного мероприятия, информацию и документы, относящиеся к целям, предмету и задачам контрольного мероприятия;

7) знакомить под роспись руководителя или иное уполномоченное лицо объекта контрольного мероприятия с результатами контрольного мероприятия;

8) не требовать документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено предметом контрольного мероприятия;

9) не допускать необоснованного ограничения прав регионального оператора;

10) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

29. При возникновении прямой или косвенной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при проведении контрольного мероприятия, он обязан до начала проведения контрольного мероприятия заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участие в проведении контрольного мероприятия и подлежит замене другим уполномоченным лицом Министерства.

## **Глава 5. Права и обязанности руководителя или иного уполномоченного лица объекта контрольного мероприятия**

30. При проведении контрольного мероприятия руководитель или иное уполномоченное лицо объекта контрольного мероприятия вправе:

1) непосредственно присутствовать при проведении контрольного мероприятия, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольного мероприятия;

2) получать от членов Комиссии информацию, которая относится к целям, предмету и задачам контрольного мероприятия;

3) знакомиться с результатами контрольного мероприятия, подписывать акт проведения контрольного мероприятия либо обоснованно отказаться от его подписания, а также выражать согласие или несогласие с ним, а также с отдельными действиями уполномоченных лиц Министерства;

4) обжаловать действия (бездействие) уполномоченных лиц Министерства, повлекшие за собой нарушение прав объекта контрольного мероприятия при проведении контрольного мероприятия, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

31. При проведении контрольного мероприятия руководитель или иное уполномоченное лицо объекта контрольного мероприятия обязан:

1) не препятствовать проведению контрольного мероприятия, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа членов Комиссии на территорию, в помещения, здания;

2) по письменному запросу Комиссии либо члена Комиссии представлять в установленные в запросе сроки необходимые для проведения контрольного мероприятия оригиналы и (или) копии документов и сведений;

3) обеспечивать необходимые условия для работы Комиссии, в том числе представлять помещения для работы, оргтехнику, средства связи и иные необходимые для проведения контрольного мероприятия средства и оборудование.

32. В случае если объект контрольного мероприятия не имеет возможности представить Комиссии требуемые документы (их копии) и (или) сведения в установленный срок, по письменному заявлению срок представления указанных документов и сведений продлевается на основании письменного решения Комиссии, но не более чем на 5 рабочих дней. При невозможности представить требуемые документы объект контрольного мероприятия представляет Комиссии письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их представления.

## **Глава 6. Оформление результатов контрольного мероприятия**

33. Результаты контрольного мероприятия оформляются актом проведения контрольного мероприятия (далее – акт), который состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

34. Во вводной части акта указывается:

1) дата и место составления акта;

- 2) информация о плановом или внеплановом характере контрольного мероприятия;
- 3) тема (предмет) контрольного мероприятия;
- 4) срок проведения контрольного мероприятия;
- 5) состав Комиссии;
- 6) реквизиты приказа Министерства о проведении контрольных мероприятий;
- 7) полное наименование, ОГРН, ИНН объекта контрольного мероприятия;
- 8) реквизиты Соглашения;
- 9) фамилии, инициалы и должности лиц объекта контрольного мероприятия, имевших право подписи документов в проверяемый период;
- 10) иные данные, необходимые для характеристики объекта контрольного мероприятия.

35. Описательная часть акта должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в уведомлении о проведении контрольного мероприятия.

36. Заключительная часть акта должна содержать обобщенную информацию о результатах контрольного мероприятия, сведения о выявленных нарушениях Правил деятельности региональных операторов и (или) условий Соглашения, анализ причин и условий, повлекших нарушения со стороны регионального оператора, и указания по устранению выявленных нарушений.

37. Указание по устранению выявленных нарушений содержит требования о принятии мер по устранению выявленных нарушений с указанием сроков устранения нарушений, информация о которых отражена в акте.

38. Акт составляется в течение 15 рабочих дней после завершения сроков проведения контрольного мероприятия в двух экземплярах, в течение 3 рабочих дней со дня составления акт передается (вручается) объекту контрольного мероприятия для подписания. Один экземпляр акта, подписанный со стороны объекта контрольного мероприятия, направляется в Министерство объектом контрольного мероприятия в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения акта.

39. В случае отказа объекта контрольного мероприятия от подписания акта, председатель Комиссии фиксирует факт такого отказа, проставляя соответствующую отметку в акте.

40. При наличии возражений или замечаний к содержанию акта объект контрольного мероприятия представляет в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения акта, письменные возражения или замечания (протокол разногласий), которые приобщаются к материалам акта.

41. Для рассмотрения возражений или замечаний (протокола разногласий) к акту Министерство вправе назначить согласительное совещание с участием руководителя или иного уполномоченного лица объекта контрольного мероприятия в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня получения возражений или замечаний (протокола разногласий) к акту.

42. Протокол согласительного совещания подготавливается Комиссией и любым доступным способом направляется его участникам на согласование в срок не позднее 3 рабочих дней со дня, следующего за днем проведения согласительного

совещания. Не позднее 2 рабочих дней со дня, следующего за днем вручения протокола на согласование, протокол согласительного совещания подписывается участниками совещания. В случае несогласия с содержанием протокола участник согласительного совещания составляет и подписывает замечания к протоколу. Указанные замечания являются неотъемлемой частью протокола согласительного совещания. В случае отказа участника согласительного совещания от подписания протокола или отсутствия замечаний к его содержанию протокол считается согласованным. Протокол подписывается председателем Комиссии и прилагается к акту.

43. В случае непредставления в установленный срок протокола разногласий акт считается принятым без разногласий.

## **Глава 7. Реализация результатов контрольного мероприятия**

44. По результатам контрольного мероприятия в случае выявления нарушений требований, установленных Правилами деятельности региональных операторов и (или) условий Соглашения, Министерство осуществляет мониторинг выполнения региональным оператором указаний по устранению выявленных нарушений.

45. В случае невыполнения указаний по устранению выявленных нарушений копия акта направляется в органы прокурорского надзора.

46. Документы, информация, сведения, полученные и принятые в ходе осуществления контрольных мероприятий, хранятся в Министерстве в течение срока действия Соглашения.

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**  
**проекта постановления Правительства Свердловской области**

Наименование проекта: **«Об утверждении порядка осуществления контроля за выполнением правил осуществления деятельности региональных операторов по обращению с твердыми коммунальными отходами на территории Свердловской области»**

Должность	Инициалы и фамилия	Сроки и результаты согласования		
		Дата поступления на согласование	Дата согласования	Замечания и подпись
Первый Заместитель Губернатора Свердловской области	А.В. Шмыков			
Заместитель Губернатора Свердловской области – Руководитель Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области	В.А. Чайников			

Ответственный за содержание проекта: **Министр энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области Н.Б. Смирнов**

Исполнитель: **Рыбакова Диана Равильевна, начальник отдела обращения с твердыми коммунальными отходами Министерства энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области, (343) 312-00-12 (доб. 802)**