Российская Федерация **Республика Алтай** **Муниципальное образование** **«Онгудайский район»** **Администрация района** **(аймака)**		**Россия Федерациязы** **Алтай Республика** **Муниципал тозолмо** **«Ондой аймак»** **Аймактын** **администрациязы**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ **JОП**

от « 10 » 09 2015г. **№ 554**

с. Онгудай.

ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ПОРЯДКА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ О КОНТРАКТНОЙ СИСТЕМЕ В СФЕРЕ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД

В соответствии со статьей 99 Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.
2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня подписания и распространяется на правоотношения, возникающие с 1 января 2015 года.
3. Опубликовать настоящее Постановление в районной газете «Ажуда» и разместить на официальном сайте администрации Онгудайского района.
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы администрации района (аймака) Байдалакова Р.Н.

Глава района (аймака) М.Г.Бабаев

Утвержден
постановлением
Главы района (аймака)
от « 10 » 09 2015 года № 554

ПОРЯДОК
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ О КОНТРАКТНОЙ СИСТЕМЕ В СФЕРЕ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок осуществления контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон о контрактной системе) и определяет правила осуществления Управлением по экономике и финансам администрации муниципального образования «Онгудайский район» контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования (далее - контроль в сфере закупок).

2. Контроль в сфере закупок осуществляется в целях установления законности осуществления субъектом контроля закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

3. Понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе.

4. Управлением по экономике и финансам администрации муниципального образования «Онгудайский район», уполномоченный на проведение контроля в сфере закупок (далее - контрольный орган) осуществляет контроль в сфере закупок, предусмотренный частью 3 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе, в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и ее членами, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, специализированных организаций (далее - субъекты контроля).

В случаях, установленных статьей 15 Федеральным законом о контрактной системе, субъектами контроля являются муниципальные бюджетные и автономные учреждения, а также муниципальные унитарные предприятия муниципального образования.

5. Контроль в сфере закупок осуществляется путем:

- проведения плановых и внеплановых проверок при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд;

- рассмотрения жалоб, на действия (бездействия) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд;

- согласования возможности заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

- рассмотрение уведомления о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

6. Должностными лицами, уполномоченными на проведение контроля в сфере закупок (далее – должностные лица) являются:

а) Начальник управления по экономике и финансам администрации муниципального образования «Онгудайский район»;

б) Начальник финансового отдела;

в) ревизор управления по экономике и финансам администрации муниципального образования «Онгудайский район».

г) иные лица, уполномоченные приказом о проведение проверки на проведение контрольного мероприятия по контролю в сфере закупок.

7. Должностные лица имеют право:

а) запрашивать и получать на основании письменного запроса документы и информацию, необходимые для проведения проверки;

б) при осуществлении выездных проверок беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа о проведении проверки (далее - приказ о проведении проверки) посещать помещения и территории, которые занимают субъекты контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

в) получать необходимые для проведения проверки объяснения в письменной и (или) устной форме.

г) в случае если для осуществления проверки требуются специальные знания, запрашивать мнение специалистов и (или) получать заключение экспертов;

д) осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

е) участвовать в подготовке обращения в суд о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

Должностные лица, указанные в подпункте «а» и «б» пункта 6 настоящего Порядка имеют право выдавать предписания о принятии мер по устранению выявленных нарушений.

8. Должностные лица обязаны:

а) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

б) знакомить должностных лиц субъекта контроля с приказом о проведение контрольного мероприятия;

в) обеспечить сохранность и возврат полученных оригиналов документов;

г) обеспечить конфиденциальность ставших известными им сведений, связанных с деятельностью субъекта контроля, составляющих служебную или иную тайну, охраняемую законом;

д) не вмешиваться в текущую финансово-хозяйственную деятельность субъекта контроля.

9. При проведении контрольных мероприятий должностные лица субъекта контроля имеют право:

а) давать пояснения по предмету проверки, а также заявлять ходатайства и делать иные заявления;

б) обжаловать в установленном порядке действия должностных лиц, осуществляющих проверку;

в) знакомиться с результатами контрольного мероприятия;

г) направлять мотивированные возражения по поводу обстоятельств, изложенных в акте проверки соблюдения законодательства в сфере закупок.

10. При проведении проверки должностные лица субъекта контроля обязаны:

а) не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, на территорию, в помещения субъекта контроля;

б) по письменному запросу представлять в установленные в запросе сроки документы и сведения, необходимые контрольному органу для проведения проверки;

в) обеспечивать необходимые условия для работы должностных лиц контрольного органа, в том числе предоставлять отдельные помещения для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи) и иные необходимые для проведения выездной проверки средства и оборудование.

11. Субъект контроля, представители субъекта контроля, необоснованно препятствующие проведению проверки, уклоняющиеся от ее проведения и (или) представления необходимой для осуществления проверки информации, а также не исполняющие в установленный срок предписания, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. Документы, направляемые субъекту контроля (запросы о представлении документов и информации, предусмотренные настоящим Порядком, акты проверок и предписания и др.), вручаются представителю

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. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений контрольный орган применяет меры в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях при установлении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

14. При выявлении в результате проведения контрольного мероприятия факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, контрольный орган передает в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение трех рабочих дней с даты выявления такого факта.

15. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого органа местного самоуправления или государственного органа, такие материалы направляются в соответствующий орган для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

II. ПРОВЕДЕНИЕ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК

16. Проверки подразделяются на плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом контрольной деятельности.

В отношении каждого заказчика, контрактной службы заказчика, контрактного управляющего, постоянно действующей комиссии по осуществлению закупок и ее членов, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения плановые проверки проводятся контрольным органом в сфере закупок не чаще чем один раз в шесть месяцев.

Контрольный орган в сфере закупок проводит внеплановую проверку по следующим основаниям:

на основании поручения Главы района (аймака), руководителя контрольного органа, иных органов местного самоуправления;

получение обращения участника закупки либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействия) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации или комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего;

поступление информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных актов о контрактной системе в сфере закупок;

истечение срока исполнения ранее выданного предписания и иных законодательно предусмотренных основаниях.

17. Проверки проводятся путем проведения камеральных и выездных проверок.

Камерная проверка проводится по месту нахождения контрольного органа.

Выездные проверки проводятся по месту нахождения субъекта контроля.

Требования к планированию контрольной деятельности

18. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления плана контрольной деятельности, который формируется на шесть месяцев и утверждается Начальником управления по экономике и финансам администрации муниципального образования «Онгудайский район».

19. План контрольной деятельности на первое полугодие очередного года утверждается не позднее 25 декабря года, предшествующего планируемому периоду, и на второе полугодие текущего года - до 25 июня текущего года.

Внесение изменений в план контрольной деятельности допускается не позднее чем за 10 рабочих дней до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

20. При формировании плана контрольной деятельности учитываются следующие критерии:

а) существенность и значимость направлений и объемов бюджетных расходов, осуществляемых субъектами контроля, в отношении которых предполагается проведение проверки;

б) период, прошедший с момента проведения проверки, и результаты проведения предыдущих проверок в отношении соответствующего субъекта контроля;

в) основные показатели эффективности состояния закупок субъекта контроля, сформированные на основании сведений, содержащихся в единой информационной системе в сфере закупок, предусмотренной Федеральным законом о контрактной системе;

г) резерв времени для проведения внеплановых проверок.

Требования к проведению плановых и внеплановых проверок

21. Плановые и внеплановые проверки (далее – проверки) проводится на основании приказа контрольного органа о назначение контрольного мероприятия. В приказе о назначение контрольного мероприятия указываются наименование объекта контроля, проверяемый период, тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, состав должностных лиц, уполномоченных на

проведение контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия.

22. В случае если проверка проводится группой лиц (контрольная группа), то в приказе о назначение контрольного мероприятия указывается руководитель контрольной группы.

23. Проведению проверки предшествует подготовительный этап, на котором составляется программа контрольного мероприятия, проводятся сбор и анализ информации о субъекте контроля.

24. В программе контрольного мероприятия указываются тема контрольного мероприятия, наименование субъекта контроля, метод контроля (камеральная или выездная проверки), перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия.

25. Внесение изменений в программу контрольного мероприятия осуществляется на основании докладной записки должностного лица, ответственного за формирование программы, с изложением причин, послуживших основанием для внесения изменений.

Проведение камеральной проверки

26. Камеральная проверка проводится на основании документов, представленных по запросам контрольного органа, а также информации официальных источников сети Интернет.

27. Камеральная проверка проводится в течение 30 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу.

28. Запрос должен содержать четкое изложение поставленных вопросов, перечень необходимых к истребованию документов, материалов и сведений, срок их представления.

29. Срок камеральной проверки может быть продлен по письменному ходатайству руководителя контрольной группы (должностного лица, уполномоченного на проведение проверки), но не более чем на 15 рабочих дней.

30. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса контрольного органа до даты представления информации, документов и материалов субъектом контроля.

31. По результатам камеральной проверки не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки оформляется акт проверки.

Проведение выездной проверки

32. В ходе выездных проверок проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности субъекта контроля, связанной с предметом проверки.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским документам о планировании и осуществлении

закупок и иным документам субъекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц субъекта контроля.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

33. Срок проведения выездной проверки составляет не более 30 рабочих дней.

34. Выездная проверка может быть приостановлена по решению руководителя контрольного органа по следующим основаниям:

а) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии у субъекта контроля документов учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги на период восстановления субъектом контроля таких документов учета, необходимых для проведения выездной проверки;

б) на период организации и проведения исследований или экспертиз;

в) в случае непредставления субъектом контроля документов и информации или представления неполного комплекта истребуемых документов и информации и (или) при воспрепятствовании проведению проверки или уклонении от проверки;

г) при необходимости исследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения субъекта контроля.

35. На время приостановления проверки течение ее срока прерывается.

Решение о возобновлении проверки принимается после устранения субъектом контроля причин, послуживших в соответствии с настоящим Порядком основанием для приостановления проверки.

36. Результаты выездных проверок отражаются в акте проверки, который оформляется в течение 5 рабочих дней после завершения проверки.

К акту выездной проверки прилагаются документы, полученные в результате контрольных действий, результаты экспертиз, исследований, фото-, видео- и аудиоматериалы (при наличии).

Реализация результатов проверок

37. По результатам камеральных и выездных проверок составляется акт проверки, который подписывается всеми должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия.

38. Копия акта проверки в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю субъекта контроля.

39. Субъекты контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам проверки, в течение пяти рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения субъекта контроля по акту проверки приобщаются к материалам проверки.

40. Материалы проверки передаются руководителю контрольного органа, который рассматривает их в течение 30 рабочих дней материалы и принимает решение:

а) о выдаче субъекту контроля предписания об устранении выявленных нарушений федерального законодательства о контрактной системе;

б) об обращении в суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;

в) принятие мер в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях при установлении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок

г) о направление материалов контрольного мероприятия для рассмотрения в соответствующие органы местного самоуправления и органы государственной власти в случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного органа (органа местного самоуправления).

41. Предписания в срок, не превышающий тридцати рабочих дней после даты окончания проверки, вручаются (направляются) представителю субъекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

Предписание о недопущении нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок в будущем не выдается, а также в случае, когда выявленные нарушения не повлияли на результаты закупок.

42. Отмена предписаний осуществляется контрольным органом по результатам обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц контрольного органа.

43. Субъект контроля, в отношении которого выдано предписание, письменно сообщает в контрольный орган не позднее одного рабочего дня, следующего за днем окончания срока исполнения предписания, о результатах его исполнения.

44. Контрольный орган осуществляет контроль за исполнением субъектами контроля выданных предписаний. В случае неисполнения выданного предписания контрольный орган применяет к не исполнившему такое предписание лицу меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

45. Все документы, оформленные в рамках проверки, приобщаются к материалам проверки, учитываются и хранятся в контрольном органе, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы, не менее трех лет.

III. РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБ НА ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ЗАКАЗЧИКА, УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, УПОЛНОМОЧЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ, СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, КОМИССИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ЗАКУПОК, ЕЕ ЧЛЕНОВ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЫ, КОНТРАКТНОГО

УПРАВЛЯЮЩЕГО В ОТНОШЕНИИ ЗАКУПОК ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД

46. Жалобы участниками закупок, общественными объединениями, осуществляющими общественный контроль, и объединениями юридических лиц на действия (бездействия) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего (далее – жалоба) подается в письменной форме.

47. Жалоба должна содержать:

а) наименование, фирменное наименование (при наличии), место нахождения (для юридического лица), фамилию, имя, отчество (при наличии), место жительства (для физического лица), почтовый адрес, номер контактного телефона лица, действия (бездействие) которого обжалуются (при наличии такой информации);

б) наименование, фирменное наименование (при наличии), место нахождения (для юридического лица), наименование, место нахождения общественного объединения или объединения юридических лиц, фамилию, имя, отчество (при наличии), место жительства (для физического лица) лица, подавшего жалобу, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона, номер факса (при наличии);

в) указание на закупку;

г) указание на обжалуемые действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего, доводы жалобы.

К жалобе прикладываются документы, подтверждающие ее обоснованность. При этом жалоба должна содержать перечень прилагаемых к ней документов.

Датой поступления жалобы является дата ее регистрации в контрольном органе в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству.

48. Жалоба возвращается подавшему ее лицу без рассмотрения в случае, если:

а) жалоба не соответствует требованиям, установленным п. 47 настоящего Порядка;

б) жалоба не подписана или жалоба подписана лицом, полномочия которого не подтверждены документами;

в) жалоба подана по истечении срока, предусмотренного Федеральным законом о контрактной системе;

г) по жалобе на те же действия (бездействие) принято решение суда или контрольного органа в сфере закупок.

Решение о возвращении жалобы без рассмотрения принимается в течение двух рабочих дней с даты поступления жалобы.

Контрольный орган в сфере закупок в день принятия решения о возращении жалобы сообщает в письменной форме лицу, подавшему жалобу, о принятом решении с указанием причин возвращения жалобы.

Решение о возвращении жалобы может быть обжаловано в судебном порядке.

Лицо, подавшее жалобу, вправе отозвать ее до принятия контрольным органом в сфере закупок решения по существу жалобы, при этом лицо не праве подавать повторно на те же действия (бездействие) тех же лиц.

В течение двух рабочих дней с даты отзыва жалобы контрольный орган в сфере закупок направляет всем заинтересованным лицам информацию об отзыве жалобы и размещает ее в единой информационной системе.

49. Рассмотрение жалобы контрольным органом включает в себя следующие процедуры:

а) предварительное рассмотрение жалобы

-определение подведомственности жалобы;

- проверка жалобы на соответствие требованиям настоящего порядка, Федерального закона о контрактной системе;

-размещение в единой информационной системе информации о поступлении жалобы и текста жалобы в течение двух рабочих дней с даты поступления жалобы;

-направление уведомления о поступлении жалобы участнику закупки, подавшему жалобу, заказчику, уполномоченный орган, уполномоченное учреждение, специализированную организацию, комиссию по осуществлению закупки, действия (бездействие) которых обжалуются ее содержании, о месте и времени рассмотрение жалобы в течение двух рабочих дней с даты поступления жалобы.

В случае определения поставщика (подрядчика, исполнителя) закрытыми способами указанные информации не размещаются в единой информационной системе.

-передача жалобы на рассмотрение комиссии контрольного органа.

б) рассмотрение жалобы по существу осуществляется комиссией контрольного органа (далее-Комиссия), формируемой приказом контрольного органа.

- открытие заседание комиссии;

- проверка полномочий представителей лиц, участвующих в рассмотрении жалобы;

- выступления заявителя, лиц, действия (бездействия) которых обжалуются (далее- стороны);

- выступление лиц, чьи права и законные интересы затрагиваются в связи с рассмотрением жалобы (далее заинтересованные лица);

- выступление экспертов, представителей органов местного самоуправления, свидетелей (лиц, которым могут быть известны обстоятельства, относящиеся к рассмотрению жалобы) (далее- привлеченные лица);

53. Информация о принятом решении, выданном предписании размещается в единой информационной системе в сети Интернет.

54. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы по существу, может быть обжаловано в судебном порядке в течение трех месяцев с даты его принятия.

IV. СОГЛАСОВАНИЕ ВОЗМОЖНОСТИ ЗАКЛЮЧЕНИЯ КОНТРАКТА С ЕДИНСТВЕННЫМ ПОСТАВЩИКОМ (ПОДРЯДЧИКОМ, ИСПОЛНИТЕЛЕМ) В СЛУЧАЯХ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ДЕЙСТВУЮЩИМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ

55. Заключение контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случаях, предусмотренных подпунктом 25 части 1 статьи 93 Федерального закона о контрактной системе, осуществляется по согласованию с контрольным органом.

56. Для получения согласования заявитель направляет в контрольный орган подписанное уполномоченным должностным лицом заявителя письменное обращение о согласовании возможности заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) с приложением следующих документов:

а) документация о закупках, а также разъяснения и изменения к ней (если такие разъяснения или изменения были сделаны заказчиком), копии протоколов, составленных в ходе проведения закупок;

б) информация о поставщике (исполнителе, подрядчике) (наименование, местонахождение, идентификационный номер налогоплательщика), с которым предполагается заключить контракт, и обоснование того, что данное лицо соответствует требованиям Федерального закона о контрактной системе и документации о закупках;

в) документ о согласии указываемого в обращении поставщика (исполнителя, подрядчика) заключить контракт в соответствии с требованиями и условиями документации о закупках и по цене, не превышающей начальную (максимальную) цену контракта, указанную в извещении об осуществлении закупки.

В случае направления обращения по результатам несостоявшегося повторного конкурса или несостоявшегося запроса предложений, проведенного в соответствии с пунктом 8 части 2 статьи 83 Федерального закона о контрактной системе, к такому обращению должны быть приложены документы по всем предшествующим несостоявшимся процедурам определения поставщика (подрядчика, исполнителя), явившимся основанием для проведения таких повторного конкурса, запроса предложений.

К обращению также прилагается доверенность, выданная и оформленная в соответствии с гражданским законодательством, или ее заверенная копия, либо иной документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заказчика.

К обращению также могут быть приложены иные документы, которые могут иметь значение для рассмотрения дела.

57. По результатам рассмотрения обращения контрольный орган принимает решение о согласовании или об отказе в согласовании возможности заключения (заключения) контракта с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком). Решение оформляется письмом, которое направляется заказчику не позднее десяти рабочих дней со дня поступления обращения.

58. Контрольный орган отказывает в согласовании возможности заключения контракта с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) в случае:

- если в представленном обращении или в прилагаемых к нему документах выявлены нарушения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, в том числе неправильный выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя), установление в документации о закупках требований к участникам закупки, не предусмотренных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, установление в документации о закупках требований к поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг, если такие требования влекут за собой ограничение количества участников закупки;

- выявления факта необоснованного ограничения заявителем круга участников проведенных закупок;

- несоответствия заключаемого контракта условиям, на которых осуществлялся выбор поставщика (подрядчика, исполнителя), и документации о закупке.

V. РАССМОТРЕНИЕ УВЕДОМЛЕНИЯ О ЗАКЛЮЧЕНИИ КОНТРАКТА С ЕДИНСТВЕННЫМ ПОСТАВЩИКОМ (ПОДРЯДЧИКОМ, ИСПОЛНИТЕЛЕМ) В СЛУЧАЯХ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ДЕЙСТВУЮЩИМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ

59. Рассмотрение уведомления о заключение контракта с единым поставщиком (подрядчиком, исполнителем) осуществляется на предмет правомерности заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случаях, установленных в пунктах 6 и 9 части 1 статьи 93 Федерального закона о контрактной системе.

60. К уведомлению об осуществлении закупки у единого поставщика (подрядчика, исполнителя) должны быть приложены копии заключенного контракта и обоснование его заключения.

61. Уведомление о заключение контракта с единым поставщиком (подрядчиком, исполнителем) рассматривается контрольным органов в течение десяти рабочих дней с даты поступления документом в контрольный орган.

62. По результатам рассмотрения уведомления об осуществлении закупки у единого поставщика (подрядчика, исполнителя) в случае установления нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок контрольный орган направляет письменное заключение о результатах рассмотрения уведомления о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

VI. ТРЕБОВАНИЕ К СОСТАВЛЕНИЮ И ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ОТЧЕТНОСТИ О РЕЗУЛЬТАТАХ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

63. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения Плана контрольной деятельности, а также о полноте и своевременности выполнения внеплановых мероприятий по контролю, эффективности контрольной деятельности, а также в целях проведения анализа информации о результатах мероприятий по контролю органом, уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок составляет отчетность о результатах контрольной деятельности (далее – Отчетность).

64. Отчетность составляется контрольным органом по итогам квартала – не позднее 15 календарных дней месяца, следующего за отчетным кварталом, и по итогам года – не позднее 1 февраля года, следующего за отчетным.

65. В состав Отчетности включаются отчет о результатах мероприятий по контролю и пояснительная записка, содержащая основные сведения по проведенным контрольным мероприятиям в разрезе каждого контрольного мероприятия.

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

66. Информация о контрольной деятельности контрольного органа размещается на официальном сайте контрольного органа, уполномоченного на осуществление контроля в сфере закупок, информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

67. Сроки и последовательность административных процедур при осуществлении контрольных мероприятий в сфере закупок, типовые формы документов, используемых при проведении контрольного мероприятия, форма плана мероприятий контрольной деятельности и отчетности о результатах контрольного мероприятия устанавливается контрольным органом, уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок.

- изучение членами комиссии обстоятельств дела и предварительных материалов;

-проведение внеплановой проверки;

- совещание членов комиссии и принятие решения;

-оглашение резолютивный части решения;

-в случае принятия решения о выдаче предписания оглашение резолютивный части предписания;

- разъяснения порядка обжалования решения, предписания;

Перед рассмотрением жалобы Председатель Комиссии либо в отсутствие председателя его заместитель, осуществляющие его обязанности разъясняет представителем сторон, заинтересованным лицам и права и обязанности.

Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов комиссии.

В случае если полномочия представителей участвующих в рассмотрении жалобы не подтверждены, такие лица вправе присутствовать на заседании комиссии без права давать пояснения по существу жалобы.

Контрольный орган рассматривает жалобу по существу и возражение на жалобу (при их наличие) в течение пяти рабочих дней с даты поступления жалобы и уведомляет лицо, подавшее жалобу, лиц, направивших возражения на жалобу, о результатах такого рассмотрения.

В ходе рассмотрения жалоб контрольный орган в сфере закупок вправе направлять запросы о предоставлении информации и документов, необходимых для рассмотрения жалобы, в том числе запросить у заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего необходимую информацию и документы.

50. Не допускается запрашивать у лица, подавшего жалобу, информацию и документы, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления либо органов, подведомственных органам местного самоуправления.

В вышеуказанном случае контрольный орган в сфере закупок запрашивает такую информацию и документы самостоятельно.

51. По результатам рассмотрения жалобы по существу контрольный орган в сфере закупок принимает решение о признании жалобы обоснованной или необоснованной и при необходимости о выдаче предписания об устранении допущенных нарушений.

Копия такого решения и в случае выдачи предписания об устранении допущенных нарушений копия такого предписания в течение трех рабочих дней с даты принятия решения и выдачи предписания направляются лицу, подавшему жалобу, а также заказчику, в уполномоченный орган, уполномоченное учреждение, специализированную организацию, комиссию по осуществлению закупок, действия (бездействие) которых обжалуются.

52.Предписание подписывается выдавшими его членами Комиссии.