РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

Администрация

муниципального образования

«Катангский район»

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

 с. Ербогачен

 г. №

Об утверждении порядка осуществления контроля

в сфере закупок товаров, работ, услуг

для муниципальных нужд Катангского района

полномочий по осуществлению контроля.

В целях урегулирования 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 Катангского района, руководствуясь ст. 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь решением Думы МО «Катангский район» №1/6 от 24.03.2020 г. «Об утверждении структуры администрации», распоряжением администрации МО «Катангский район» №59-ро от 30.03.2020 г. «О структуре администрации МО «Катангский район», на основании ст. 17.1 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьей 48 Устава МО Катангский район, администрация Муниципального образования Катангского района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](#P32) осуществления контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд Катангского района полномочий по осуществлению контроля, в редакции согласно Приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Катангский район» от 17.02.2020 г. № 63-п «Об утверждении порядка осуществления контроля в сфере закупок, товаров, работ, услуг для муниципальных нужд Катангского района полномочий по осуществлению контроля.

3. Постановление подлежит официальному опубликованию в «Муниципальном вестнике» и размещению на официальном сайте администрации муниципального образования Катангского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Мэр МО «Катангский район» С.Ю.Чонский

 Приложение

к постановлению администрации

МО «Катангский район»

« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г. №\_\_\_\_

ПОРЯДОК

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ ЗАКУПОК ТОВАРОВ,

РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД КАТАНГСКОГО РАЙОНА

ПОЛНОМОЧИЙ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ КОНТРОЛЯ

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящий Порядок осуществления контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд Катангского района (далее - Порядок) разработан в соответствии с частью 3 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - закон № 44-ФЗ) и устанавливает процедуру осуществления контрольных мероприятий в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Катангского района (далее - контроль в сфере закупок).

1.2. Порядок разработан в целях осуществления контроля за соблюдением заказчиками, контрактными службами, контрактными управляющими, комиссиями по осуществлению закупок и их членами, уполномоченным органом (далее - субъекты контроля) законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - законодательство о контрактной системе в сфере закупок).

1.3. Контроль в сфере закупок осуществляется должностным лицом администрации Муниципального образования «Катангского района» уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования «Катангский район» (далее –уполномоченный орган на осуществление контроля в сфере закупок ), проведение проверок осуществляется инспектором по контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг администрации МО «Катангский район»( далее – должностное лицо).

1.4.Уполномоченный орган на осуществление контроля в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 44-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, Уставом МО «Катангский район» и иными муниципальными правовыми актами Катангского района, а также настоящим Порядком.

**II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ ЗАКУПОК**.

2.1.1 Основными задачами уполномоченного органа на осуществление контроля в сфере закупок, являются:

2.1.2 Соблюдение требований действующего законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

2.1.3 Обеспечение контроля за соблюдением Объектами проверки законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Иркутской области, нормативных правовых актов муниципального образования «Катангский район».

2.1.4 Обеспечение контроля за соблюдением законных прав и интересов участников закупки.

2.2 В целях реализации основных задач уполномоченный орган на осуществление контроля в сфере закупок осуществляет следующие функции:

2.2.1 Осуществление контроля путем проведения плановых и внеплановых проверок в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд, в отношении специализированных организаций, выполняющих отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд;

2.2.3 Разработка и внесение предложений по повышению эффективности, результативности осуществления закупок, обеспечение гласности, прозрачности и предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере закупок.

2.2.4 Ведение консультативной и разъяснительной работы по вопросам проведения закупок.

2.2.5 Согласование заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в соответствии с п.25 ч.1 ст. 93 Федерального закона от 05.04.2013 № 44- ФЗ «О Контрактной системе в сфере закупок товаров, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», вести реестр обращений.

2.2.6 Составление протоколов об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

2.2.7 Выдача обязательных для исполнения предписаний об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

2.2.8 Обращение в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

**III. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ УПОЛНОМОЧЕННЫМ ОРГАНОМ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ ЗАКУПОК.**

3.1. Уполномоченный орган осуществляет контроль в сфере закупок, предусмотренный статьей 99 Федерального закона № 44-ФЗ, в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд Катангского района, специализированных организаций, выполняющих в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд Катангского района (далее - субъекты контроля).

3.2. Предметом контроля в сфере закупок является соблюдение субъектами проверки требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

 Уполномоченный орган осуществляет контроль в сфере закупок за исключением контроля, предусмотренного частями 5, 8 и 10 статьи 99 Федерального закона № 44-ФЗ.

3.3. Контроль в сфере закупок осуществляется посредством плановых и внеплановых проверок в отношении субъектов контроля. Плановые и внеплановые проверки осуществляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом№ 44-ФЗ и настоящим Порядком.

3.4. Плановые проверки проводятся на основании утвержденного Мэром муниципального образования «Катангский район» ежегодного плана проведения проверок муниципальных заказчиков Катангского района, в который по мере необходимости могут вноситься изменения и дополнения.

3.5. В отношении каждого заказчика, контрактной службы заказчика, контрактного управляющего, постоянно действующей комиссии по осуществлению закупок и ее членов,уполномоченного органа,уполномоченного учреждения плановые проверки могут проводиться уполномоченным органом на осуществление контроля в сфере закупок, не чаще чем один раз в шесть месяцев. Плановые проверки в отношении каждой специализированной организации, комиссии по осуществлению закупки, за исключением постоянно действующей комиссии по осуществлению закупок, проводится уполномоченным органом не чаще чем один раз за период проведения каждого определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

3.6. Подготовка плана проверок осуществляется не позднее 25 декабря на первое полугодие и не позднее 25 июня на второе полугодие. Утвержденный План является обязательным для исполнения. План утверждается за десять дней до окончания текущего года.

3.7. План и вносимые в него изменения размещаются не позднее чем за пять рабочих дней со дня их утверждения (изменения) в единой информационной системе в сфере закупок (далее - ЕИС), а также на официальном сайте администрации МО «Катангский район»

3.8.Основаниями для включения в План субъектов контроля являются следующие обстоятельства:
-проверка ранее не проводилась;

-истек шестимесячный срок с момента проведения предыдущей проверки;

- наличие жалоб, обращений в отношении субъектов контроля в период, предшествующий утверждению очередного плана на год.

3.9. Началом проведения проверки является дата, указанная в распоряжении о проведении плановой (внеплановой) проверки.

3.10. Субъекты контроля обязаны представлять по требованию уполномоченного органа на осуществление контроля в сфере закупок документы, объяснения в письменной форме, информацию о закупках, а также давать в устной форме объяснения.

3.11. В случае, если субъект контроля не имеет возможности представить требуемые документы (их копии) и (или) сведения в установленный срок, по письменному заявлению субъекта контроля срок предоставления указанных документов и сведений продлевается, но не более чем на пять рабочих дней.

3.12. При невозможности представить требуемые документы субъект контроля обязан представить письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их предоставления.

3.13. Материалы проверки хранятся в отделе уполномоченного органа на осуществление контроля не менее трех лет.

3.14. Информация о неисполнении выданного ранее субъекту контроля отделом контроля предписания, информация о факте совершения действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения, информация о факте совершения субъектами контроля действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления незамедлительно доводится до сведения Мэра района.

3.15. При выявлении в результате проведения проверок факта совершения субъектами контроля действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, отдел контроля в течение трех рабочих дней с даты выявления такого факта обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

3.16. В плане проверок указываются следующие сведения:

1) наименование органа, осуществляющего проверку;

2) наименование, ИНН, адрес местонахождения субъекта контроля, в отношении которого принято решение о проведении проверки;

3) цель и основания проведения проверки;

4) месяц начала проведения проверки.

3.17. Уполномоченный орган на осуществление контроля в течение 3 рабочих дней со дня утверждения плана проверок размещает его на официальном сайте Администрации района и в единой информационной системе в сфере закупок (далее - единая информационная система).

3.18. Внесение изменений в план проверок допускается не позднее, чем за два месяца до даты проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения. Изменения в план проверок размещаются в течение 3 рабочих дней с даты внесения изменений на официальном сайте Администрации района и в единой информационной системе.

3.19. Плановые и внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения Администрации МО «Катангский район» о проведении проверки (далее - распоряжение).

3.20. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

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

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

3) истечение срока исполнения ранее выданного в соответствии с пунктом 2 части 22 статьи 99 Федерального закона № 44-ФЗ предписания.

4) Иные основания, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

3.21. Распоряжение о проведении плановой проверки подготавливается за семь рабочих дней до даты начала проверки уполномоченным органом на осуществление контроля. Распоряжение о проведении внеплановой проверки подготавливается за два рабочих дня до даты начала проверки.

3.22. В распоряжении о проведении проверки указывается следующая информация:

1) наименование субъекта контроля;

2) наименование контролирующего органа;

3) Ф.И.О. лиц, уполномоченных на проведение проверки;

4) предмет проверки;

5) дата начала и дата окончания проведения проверки;

6) проверяемый период;

7) цель и основания проведения проверки;

8) срок, в течение которого составляется акт по результатам проведения проверки.

9) Вид проверки;

3.23. Срок проведения плановой проверки определяется исходя из цели и предмета проверки, объема предстоящих контрольных действий, особенностей деятельности субъекта контроля и других обстоятельств, но не более чем, в течение тридцати рабочих дней. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, экспертиз на основании распоряжения Администрации района о продлении срока проверки, срок проведения проверки продлевается. Максимальный срок проведения проверки составляет 60 дней. Срок проведения внеплановой проверки составляет не более двадцати рабочих дней.

**IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ ЗАКУПОК.**

4.1. При проведении плановых и внеплановых проверок должностное лицо уполномоченного органа на осуществление контроля в сфере закупок в соответствии с его полномочиями вправе:

1) Запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения контрольного мероприятия;

2) Беспрепятственного доступа, при предъявлении служебных удостоверений и распоряжения о проведении контрольного мероприятия, в помещения и на территории, которые занимают субъекты контроля для получения документов и информации о закупках, необходимых контрольному органу;

3) Выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

4) В случае поступления информации о неисполнении выданного предписания, применить к не исполнившему субъекту контроля меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) В случае необходимости привлекать экспертов, экспертные организации;

6) Обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с [Гражданским кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9027690).

4.2. Должностное лицо уполномоченного органа на осуществление контроля в сфере сфере закупок при проведении проверок обязан:

1) осуществлять проверку в соответствии с периодом и сроками, указанными в распоряжение;

2) обеспечить сохранение информации, связанной с деятельностью субъекта контроля;

3) использовать полученные при проведении проверок данные только для выполнения должностных обязанностей.

4)не разглашать, полученные при осуществлении контрольных мероприятий сведения, составляющие государственную тайну и иную информацию, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

5) информировать руководителя о выявленных недостатках и нарушениях по результатам контрольных мероприятий;

6) при выявлении в результате проведения контрольных мероприятий факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, передать в правоохранительные органы информацию и (или) документы, подтверждающие такой факт в течение трех рабочих дней с даты выявления данного факта.

**V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБЪЕКТА КОНТРОЛЯ (ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ )**

5.1. При проведении контрольного мероприятия должностные лица Объекта контроля имеют права:

1)Присутствовать при всех действиях.

2) Представлять документы сведения.

3) Знакомится с материалами контрольного мероприятия.

4) Направлять мотивированные возражение по поводу обстоятельств изложенных в акте по результатам контрольного мероприятия.

5) Обжаловать действия должностных лиц, осуществляющих контрольное мероприятие.

5.2 Во время проведения контрольных мероприятий должностные лица субъекта контроля обязаны:

1) Не препятствовать проведению контрольных мероприятий, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа на территорию, в помещения, с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны (при наличии допуска у должностных лиц контрольного органа);

2) Обеспечивать необходимые условия для работы контрольного органа, в том числе предоставлять помещения для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи);

3) Своевременно и в полном объеме предоставлять контрольному органу по требованию документы, объяснения в письменной форме, информацию о закупках, а также давать в устной форме объяснения;

4) Знакомится с результатами контрольного мероприятия.

5) По письменному запросу контрольного органа предоставлять в установленные в запросе сроки необходимые для проведения проверки оригиналы и (или) копии документов и сведений. В случае, если субъект контроля не имеет возможности предоставить требуемые документы (их копии) и (или) сведения в установленный в запросе срок, по письменному заявлению субъекта контроля, срок предоставления указанных документов и сведений продлевается, но не более чем на пять рабочих дней.
При невозможности предоставить требуемые документы субъект контроля обязан предоставить письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их предоставления;

6) Выполнять иные законные требования контрольного органа, а также не препятствовать законной деятельности контрольного органа при исполнении им своих служебных обязанностей;

7) Нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

8) Принять меры по устранению выявленных нарушений.

5.3 Субъекты контроля, действия (бездействие) которых проверяются, при проведении проверки имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать пояснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от должностных лиц отдела контроля информацию, которая относится к предмету проверки и представление которой предусмотрено настоящим Порядком;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц отдела контроля;

4) представлять в отдел контроля письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки, которые приобщаются к материалам проверки.

5) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц отдела контроля, повлекшие за собой нарушение прав субъекта контроля при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**VI. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ.**

6.1. Результатом проверки в сфере закупок является:

1) акт проверки по результатам осуществления проверки;

2) предписание об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок, в том числе об аннулировании процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

3) обращение в суд, арбитражный суд с иском о признании закупки недействительной.

6.2. Акт составляется, подписывается и датируется лицом ответственным за проведение контрольного мероприятия.

6.3. Акт должен иметь сквозную нумерацию страниц.

6.4. При составлении акта должна быть обеспеченна объективность четкость и доступность изложения.

6.5. Акт проверки состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

Вводная часть акта проверки содержит:

1) наименование органа, назначившего проверку;

2) номер, дату и место составления акта;

3) дату и номер распоряжения о проведении проверки;

4) основания, цели и сроки осуществления проверки;

5) период проведения проверки;

6) предмет проверки;

7) фамилии, имена, отчества, наименования должности сотрудника уполномоченного органа на осуществление контроля в сфере закупок

8) полное и краткое наименованиеи реквизиты, адрес места нахождения субъекта контроля.

9) основные цели и виды организации.

10) иные данные, необходимые для полной характеристики объекта контроля.

6.6. В мотивировочной части акта проверки указываются:

1) обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы должностного лица;

2) нормы законодательства, которыми руководствовалось должностное лицо уполномоченного органа на осуществление контроля в сфере закупок,при принятии решения;

3) сведения о нарушении требований законодательства о контрактной системе, оценка этих нарушений.

6.7. Резолютивная часть акта проверки содержит:

1) выводы должностного лица о наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействие) которых проверяются, нарушений законодательства о контрактной системе со ссылками на конкретные нормы законодательства о контрактной системе, обосновывающие выводы комиссии;

2) сведения о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о контрактной системе;

3) выводы должностного лица о необходимости рассмотрения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении;

4) другие меры по устранению нарушений, в том числе об обращении с иском в суд, о передаче материалов в правоохранительные органы.

6.8. В акте не допускаются:

1) Выводы, предположения, не подтвержденные соответствующими документами.

2) Указание на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органам должностными, материально ответственными и иными лицами объекта контроля.

3) Акт проверки размещается в единой информационной системе в срок, не позднее 3 рабочих дней со дня его подписания.

4). Акт проверки содержит текстовую часть и приложения к нему, на которые имеются ссылки. В акте проверки не допускаются помарки, подчистки и неоговоренные исправления.

6.9. В случаях, если по результатам проведения проверки выявлены нарушения законодательства о контрактной системе, инспектор по контролю в сфере закупок, товаров, работ услуг администрации МО «Катангский район» выдает предписание об устранении нарушения законодательства Российской Федерации или иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, за исключением случаев, когда выявленные нарушения не повлияли на результаты определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

6.10. Предписание по результатам проверки является неотъемлемой частью акта проверки и направляется субъекту контроля вместе с актом проверки, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня его подписания.

6.11. В течение трех рабочих дней с даты выдачи предписания инспектор по контролю в сфере закупок, товаров, работ услуг администрации МО «Катангский район» размещает его в единой информационной системе.

6.12. Субъект контроля, в отношение которого проведена проверка, в течение десяти рабочих дней со дня получения акта проверки вправе представить в уполномоченный орган на осуществление контроля в сфере закупок письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки, которые приобщаются к материалам проверки.

6.13. Информацию о контроле в сфере закупок можно получить в юридическом отделе, по адресу: 666611, Иркутская область, с. Ербогачен, ул. Комсомольская д. 6 кабинет №4, телефон(839560)21-4-41, на официальном сайте Администрации района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

6.14. Акт составляется:

-в двух экземплярах: один экземпляр для Объекта контроля; один экземпляр для уполномоченного органа на осуществление контроля.

- в трех экземплярах: один экземпляр для органа по поручению, обращению которого проведено контрольное мероприятие, один экземпляр для Объекта контроля; один экземпляр для уполномоченного органа на осуществление контроля.

**VII. РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБ И ОБРАЩЕНИЕ УЧАСТНИКОВ РАЗМЕЩЕНИЯ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД.**

7.1. Жалобы на действия (бездействие) заказчика; уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки, подаются в уполномоченный орган на осуществление контроля в сфере закупок ,только в письменной форме.

7.2. Обжалование действий (бездействия) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего допускается в любое время после размещения в единой информационной системе плана закупок, но не позднее чем через десять дней с даты размещения в единой информационной системе протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе, протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок, протокола запроса предложений, а в случае определения поставщика (подрядчика, исполнителя) закрытым способом - с даты подписания соответствующего протокола. Жалоба на положения документации о закупке может быть подана любым участником закупки, общественным объединением, объединением юридических лиц до окончания установленного срока подачи заявок. При этом в случае, если обжалуемые действия (бездействие) совершены после начала вскрытия конвертов с заявками и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, запросе котировок, запросе предложений, после рассмотрения заявок на участие в аукционе, обжалование таких действий (бездействия) может осуществляться только участником закупки, подавшим заявку на участие в конкурсе, аукционе, запросе котировок илизапросе предложений. По истечении указанных в настоящем пункте сроков обжалование соответствующих действий (бездействия) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего осуществляется только в судебном порядке.

7.3. Обжалование действий (бездействия) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего в случае, если данные действия (бездействие) совершены при определении поставщика (подрядчика, исполнителя) путем электронного аукциона, осуществляется в любое время определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также в период аккредитации на электронной площадке, но не позднее чем через десять дней с даты размещения на электронной площадке протокола подведения результатов такого аукциона либо протокола рассмотрения заявок на участие в таком аукционе или протокола проведения такого аукциона в случае признания такого аукциона несостоявшимся. Жалоба на положения документации о таком аукционе может быть подана участником закупки до окончания срока подачи заявок на участие в таком аукционе. При этом в случае, если обжалуемые действия (бездействие) совершены после начала рассмотрения заявок на участие в таком аукционе, обжалование данных действий (бездействия) может осуществляться только участником закупки, подавшим заявку на участие в таком аукционе. В случае, если обжалуемые действия (бездействие) совершены при рассмотрении вторых частей заявок на участие в электронном аукционе или при заключении контракта, обжалование данных действий (бездействия) осуществляется до заключения контракта. По истечении указанных сроков обжалование данных действий (бездействия) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, аукционной комиссии осуществляется только в судебном порядке.

7.4. Участник закупки, подавший жалобу, обязан приложить к ней документы, подтверждающие обоснованность доводов жалобы. В этом случае жалоба должна содержать полный перечень прилагаемых к ней документов с указанием количества листов.

7.5. Жалоба должна быть оформлена в соответствии со статьей 105 Федерального закона № 44-ФЗ.

7.6. Жалоба не рассматривается в случаях, предусмотренных пунктом 11 статьи 105 Федерального закона № 44-ФЗ.

7.7. Решение о возвращении жалобы без рассмотрения принимается в течение двух рабочих дней с даты поступления жалобы. Уполномоченный орган на осуществления контроля в сфере закупок в день принятия решения о возвращении 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.

7.8. После принятия жалобы к рассмотрению Уполномоченным орган на осуществления контроля в сфере закупок в течение двух рабочих дней после поступления жалобы размещает в единой информационной системе информацию о поступлении жалобы и ее содержании, направляет всем заинтересованным лицам уведомления о поступлении жалобы и ее содержании, а также направляет всем заинтересованным лицам уведомления о поступлении жалобы, ее содержании, о месте и времени рассмотрения жалобы.

7.9. Лица, права и законные интересы которых непосредственно затрагиваются в результате рассмотрения жалобы, вправе направить в Уполномоченный орган на осуществления контроля в сфере закупок возражение на жалобу и участвовать в рассмотрении жалобы лично или через своих представителей на основании доверенностей. Возражение на жалобу должно содержать информацию, предусмотренную частью 8 статьи 105 Федерального закона № 44-ФЗ и направляется в отдел контроля не позднее чем за два рабочих дня до даты рассмотрения жалобы.

7.10. Уполномоченный орган на осуществления контроля в сфере закупок обязан рассмотреть жалобу по существу и возражения на жалобу в течение пяти рабочих дней с даты поступления жалобы и уведомить лицо, подавшее жалобу, лиц, направивших возражения на жалобу, о результатах такого рассмотрения.

7.11. Уполномоченный орган на осуществления контроля в сфере закупок имеет право приостановить определение поставщика (подрядчика, исполнителя) в части заключения контракта до рассмотрения жалобы по существу, направив в письменной форме заказчику, в уполномоченный орган, уполномоченное учреждение, специализированную организацию, комиссию по осуществлению закупок требование о приостановлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в части заключения контракта до рассмотрения жалобы по существу, которое является для них обязательным. При этом срок, установленный для заключения контракта, подлежит продлению на срок рассмотрения жалобы по существу.

7.12. Лицо, подавшее жалобу, вправе отозвать ее до окончания срока рассмотрения жалобы по существу, при этом такое лицо не вправе повторно подать жалобу на те же действия (бездействие) тех же лиц.

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

7.14. По результатам рассмотрения жалобы по существу Уполномоченный орган на осуществления контроля в сфере закупок принимает решение о признании жалобы обоснованной или необоснованной и при необходимости о выдаче предписаний об устранении допущенных нарушений или о совершении иных действий. 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 лицам, в отношении которых выдано такое предписание. Информация о рассмотрении жалобы размещается в единой информационной системе.

7.15. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в судебном порядке в течение трех месяцев со дня его принятия.

7.16. Информация о результатах рассмотрения жалоб, проведении плановых и внеплановых проверок, об их результатах и выданных предписаниях размещается Уполномоченным органом на осуществления контроля в сфере закупок в единой информационной системе в реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний.

**VIII.** **СОГЛАСОВАНИЕ ВОЗМОЖНОСТИ ЗАКЛЮЧЕНИЯ КОНТРАКТА С ЕДИНСТВЕННЫМ ПОСТАВЩИКОМ (ПОДРЯДЧИКОМ, ИСПОЛНИТЕЛЕМ).**

8.1. Порядок подачи обращения о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем):

8.1.1 Для получения согласования заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в целях обеспечения муниципальных нужд в соответствии с частями 1 и 7 статьи 55, частями 1 – 3 статьи 71, частями 1 и 3 статьи 79, частью 18 статьи 83 Федерального закона о контрактной системе, заказчик (уполномоченный орган, уполномоченное учреждение) направляет письменное обращение, подписанное уполномоченным должностным лицом заказчика (уполномоченного органа, уполномоченного учреждения) в уполномоченный орган на осуществление контроля в сфере закупок.

8.1.2. Обращение о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) должно содержать информацию о признании несостоявшимся конкурса, повторного конкурса, электронного аукциона, запроса котировок, запроса предложений, дату и номер извещения об осуществлении закупки в единой информационной системе в сфере закупок.

8.1.3. К обращению должны быть приложены следующие информация и документы:

1) 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;

2) информация о поставщике (подрядчике, исполнителе) (наименование, место нахождения, 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;

3) документ о согласии указываемого в обращении поставщика (подрядчика, исполнителя) 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.

При этом, если обращение направлено 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 также должны быть приложены документы в соответствии с подпунктом 1 настоящего пункта, по всем предшествующим несостоявшимся процедурам определения поставщика (подрядчика, исполнителя), явившимся основанием для проведения таких повторного конкурса, запроса предложений.

8.1.4. Помимо документов, указанных в пункте 8.1.3., прилагаются 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, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения (копия решения о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения без доверенности).

8.2. Рассмотрение обращения и принятие решения:

8.2.1. Поступившее обращение подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня после дня его поступления в уполномоченный орган на осуществление контроля в сфере закупок, с присвоением ему регистрационного номера.

8.2.2. По результатам рассмотрения обращения (в том числе на предмет соответствия проведенных процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя) действующему законодательству Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок) уполномоченный орган на осуществление контроля в сфере закупок принимает решение о согласовании или об отказе в согласовании возможности заключения (заключения) контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем). Решение оформляется письмом, которое направляется заказчику в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления обращения.

8.2.3. В случае непредставления документов или информации, уполномоченный орган на осуществление контроля в сфере закупок дополнительно запрашивает у заявителя информацию (документы), предусмотренные настоящим Положением, которые должны быть представлены в уполномоченный орган на осуществление контроля в сфере закупок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты получения запроса заявителем. Указанный запрос оформляется в виде письма и направляется заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления обращения. При этом рассмотрение обращения приостанавливается до представления информации (документов). В случае непредставления информации в указанный срок уполномоченный орган на осуществление контроля в сфере закупок не рассматривает принятое обращение и возвращает его заявителю.

8.2.4. В ходе рассмотрения обращения уполномоченный орган на осуществление контроля в сфере закупок вправе:

1) рассматривать дополнительные документы и информацию,

необходимые для объективного и всестороннего рассмотрения обращения;

2) приглашать лиц, чьи интересы могут быть затронуты решением

уполномоченного органа на осуществление контроля в сфере закупок;

3) привлекать к рассмотрению обращений независимых экспертов.

8.2.5. Уполномоченный орган на осуществление контроля в сфере закупок отказывает в согласовании возможности заключения (заключения) контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) если по результатам рассмотрения представленного обращения или прилагаемых к нему документов 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, которые не предусмотрены 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.

**IX. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ ЗАКУПОК .**

9.1. Действия (бездействия) уполномоченного органа на осуществление контроля в сфере закупок, могут быть обжалованы в судебном порядке.