



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.10.2014 № 816

Об утверждении Регламента осуществления контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального района Челно-Вершинский

В соответствии со статьей 99 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 г. №44-ФЗ, руководствуясь Уставом муниципального района Челно-Вершинский, Администрация муниципального района Челно-Вершинский

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Регламент осуществления контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (Приложение №1).
2. Определить органом, уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для нужд муниципального района Челно-Вершинский Самарской области – Аппарат администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник».

Глава муниципального района
Челно-Вершинский Самарской области



В.А. Князькин

В.А. Князькин

РЕГЛАМЕНТ

осуществления контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения
нужд муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

1. Общие положения.

1.1. Информация о контрольном органе в сфере закупок товаров, работ и услуг
администрации муниципального района Челно-Вершинский.

1.1.1. Аппарат администрации муниципального района Челно-Вершинский
является органом, уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок
для обеспечения муниципальных нужд (далее - Контрольный орган).

1.1.2. Сведения о Контрольном органе:

Место нахождения – 446840, Самарская область, с. Челно-Вершины, ул.
Почтовая, 8.

1.1.3. График работы Контрольного органа: Понедельник - пятница с 09.00 до
12.00 и с 13.00 до 17.00, суббота, воскресенье - выходной день.

1.1.4. Справочный телефон Контрольного органа:

- сотрудник Контрольного органа (84651) 2- 23- 89.

- Информация о месте нахождения, справочные телефоны, адреса электронной
почты Контрольного органа располагаются на сайте администрации
муниципального района Челно-Вершинский.

1.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление
контроля.

Контроль осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон № 44-ФЗ);
- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 13.09.2013г. №537 «Об утверждении Порядка согласования применения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), возможности заключения (заключения) контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)»;
- настоящим Регламентом осуществления контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального района Челно-Вершинский (далее - Регламент) и иными нормативными правовыми актами.

1.3. Предмет и субъекты контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального района Челно-Вершинский.

Предметом контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального района Челно-Вершинский (далее - контроль), является соблюдение заказчиками муниципального района Челно-Вершинский, контрактной службой, контрактным управляющим, комиссией по осуществлению закупок и ее членами, уполномоченным органом, уполномоченным учреждением (далее - Субъекты контроля) требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

Контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок Субъектами контроля осуществляется путем:

- проведения плановых проверок при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд;
- проведения внеплановых проверок при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд;
- рассмотрения жалоб участников закупок, общественных объединений, осуществляющих общественный контроль, и объединений юридических лиц (далее - жалобы);

- согласования возможности заключения (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.

1.4. Права и обязанности должностного лица при осуществлении контроля.

1.4.1. При осуществлении контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, оформлении и реализации его результатов должностное лицо Контрольного органа, наделенное полномочиями по осуществлению такого контроля (далее – должностное лицо Контрольного органа), имеет право:

- запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения проверки; на беспрепятственный доступ в помещение и на территории, которые занимают Субъекты контроля, при предъявлении им служебного удостоверения и распоряжения главы района о проведении проверки, для получения документов и информации о закупках, необходимых Контрольному органу в сфере закупок;
- получать необходимые для проведения проверки объяснения в письменной форме и (или) устной форме, информацию о закупках.

В случае отказа от предоставления указанных объяснений, справок, сведений и копий документов в акте проверки делается соответствующая запись;

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

1.4.2. Сотрудник Контрольного органа обязан:

- обеспечить сохранность и возврат полученных оригиналов документов;
- обеспечить конфиденциальность ставших известными им сведений, связанных с деятельностью Субъекта контроля, составляющих служебную или иную тайну, охраняемую законом;

- не вмешиваться в текущую финансово-хозяйственную деятельность Субъекта контроля.

Раздел 2. Требования к порядку осуществления контроля.

2.1. Порядок информирования об осуществлении контроля.

2.1.1. Информацию по вопросам осуществления контроля можно получить:

- а) на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (до ввода в эксплуатацию единой информационной системы) (далее - официальный сайт), на котором в сроки, установленные законодательством РФ, размещаются планы работы Контрольного органа по проведению проверок, акты проверок, предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации или иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;
- б) по личным и письменным обращениям в Контрольный орган;
- в) на сайте администрации муниципального района Челно-Вершинский.

Письменные обращения рассматриваются Контрольным органом в срок, не превышающий тридцати календарных дней с момента получения обращения, если не установлен иной срок для их рассмотрения.

2.2. Сроки осуществления контроля.

2.2.1. Плановая проверка при осуществлении закупок для обеспечения нужд муниципального района Челно-Вершинский проводится в срок, не превышающий один месяц. Непосредственно срок проведения проверки определяется планом проведения Контрольным органом проверок при осуществлении закупок для нужд муниципального района Челно-Вершинский (далее - План).

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проверки большого количества документов, невозможностью предоставления документов

в установленный срок, проведения экспертиз, срок плановой проверки может быть продлен на основании распоряжения главы района.

При этом срок проведения плановой проверки продлевается не более одного раза и общий срок проведения плановой проверки не может составлять более чем два месяца.

2.2.2. Внеплановая проверка при осуществлении закупок для обеспечения нужд муниципального района Челно-Вершинский проводится в срок, не превышающий один месяц, за исключением внеплановой проверки, проводимой на основании поступления жалобы. Непосредственно срок проведения проверки определяется распоряжением главы района о проведении внеплановой проверки.

Срок внеплановой проверки продлевается в исключительных случаях, связанных с необходимостью проверки большого количества документов, невозможностью предоставления Субъектом контроля документов в установленный срок, проведения экспертиз, на основании распоряжения главы района. При этом срок проведения внеплановой проверки не может составлять более чем два месяца.

2.2.3. Рассмотрение жалобы проводится в течение пяти рабочих дней с даты поступления жалобы.

2.2.4. Согласование возможности заключения (заключения) контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, осуществляется в срок, не превышающий десяти рабочих дней со дня поступления обращения.

2.2.5. Рассмотрение Контрольным органом уведомления о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случаях, установленных в пунктах 6 и 9 части 1 статьи 93 Закона № 44-ФЗ, проводится в течение десяти рабочих дней со дня поступления обращения.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур (действий), требования к порядку их выполнения.

Осуществление контроля включает в себя следующие процедуры:

- 1) планирование контрольных мероприятий;
- 2) проведение плановой проверки при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд в отношении Субъектов контроля при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд;
- 3) проведение внеплановой проверки при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд в отношении Субъектов контроля при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд;
- 4) рассмотрение жалоб на действия (бездействие) Субъектов контроля;
- 5) рассмотрение обращений заказчиков муниципального района Челно-Вершинский о согласовании возможности заключения (заключения) контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
- 6) рассмотрение уведомлений заказчиков муниципального района Челно-Вершинский о заключении контрактов с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

3.1. Организация планирования контрольных мероприятий.

3.1.1. Основанием для начала процедуры являются требования положений Закона № 44-ФЗ по осуществлению контроля за соблюдением законодательства о контрактной системе в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд.

3.1.2. План утверждается главой муниципального района Челно-Вершинский на полугодие.

3.1.3. План должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование местонахождения Контрольного органа;
- 2) наименование, ИНН, адрес места нахождения Субъекта контроля, в отношении которого принято решение о проведении проверки;

- 3) цель и основания проведения проверки;
- 4) месяц начала проведения проверки;
- 5) срок проведения проверки.

3.1.4. План формируется Контрольным органом.

3.1.5. При подготовке Плана учитываются следующие принципы:

- 1) законность, своевременность и периодичность проведения проверок;
- 2) конкретность, актуальность и обоснованность планируемых проверок;
- 3) степень обеспеченности ресурсами (трудовыми, техническими, материальными и финансовыми);
- 4) реальность сроков выполнения, определяемую с учетом всех возможных временных затрат;
- 5) оптимальность планируемых мероприятий, равномерность распределения нагрузки (по временным и трудовым ресурсам);
- 6) наличие резерва времени для выполнения внеплановых проверок;
- 7) проведение проверок другими контролирующими органами в отношении Субъекта контроля.

3.1.6. План формируется с учетом периодичности проведения контрольных мероприятий (не чаще 1 раза в шесть месяцев в отношении каждого заказчика, контрактной службы заказчика, контрактного управляющего, постоянно действующей комиссии по осуществлению закупок и ее членов, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, не чаще 1 раза за период проведения каждого определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в отношении комиссии по осуществлению закупки

3.1.7. План не позднее 25 декабря года, предшествующего планируемому, и 20 июня текущего года, представляется для утверждения главе муниципального района Челно-Вершинский.

3.1.8. В утвержденный План могут вноситься изменения и дополнения, но не позднее, чем за месяц до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

В случае возникновения обстоятельств, ведущих к невозможности проведения проверки (изъятие документов у Субъекта контроля, его ликвидация и т.п.), проверка может быть отменена в любое время.

3.1.9. План, а также вносимые в него изменения, не позднее пяти рабочих дней с даты их утверждения должны быть размещены на официальном сайте, а также на сайте администрации муниципального района Чело-Вершинский.

3.1.10. Результатом процедуры является План, утвержденный главой муниципального района Челно-Вершинский.

3.2. Проведение плановой проверки при осуществлении закупок для обеспечения нужд муниципального района Челно-Вершинский.

3.2.1. Основанием для начала процедуры плановой проверки является наступление срока проведения проверки, указанного в Плане.

Плановая проверка осуществляется в форме камеральной сплошной проверки.

3.2.2. Проверку проводит должностное лицо контрольного органа.

В случае необходимости Контрольный орган имеет право обратиться в органы прокуратуры, правоохранительные и иные органы государственной власти.

3.2.3. Назначение проверки оформляется распоряжением главы района.

3.2.4. Распоряжение главы района о проведении проверки должно содержать следующие сведения:

- 1) наименование Контрольного органа;
- 2) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица контрольного органа;
- 3) предмет проверки;
- 4) цель и основания проведения проверки;
- 5) дату начала и дату окончания проведения проверки;
- 6) проверяемый период;
- 7) сроки, в течение которых составляется акт по результатам проведения проверки;
- 8) наименование Субъекта контроля.

3.2.5. Исполнение процедуры включает в себя следующие действия:

- 1) направление копии распоряжения главы муниципального района о проведении проверки Субъекту контроля;
- 2) подготовка и оформление акта проверки и выдача предписания об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок (далее - Предписание) (в случае выявления нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок);
- 3) размещение акта проверки и Предписаний на официальном сайте.

3.2.6. Копия распоряжения главы муниципального района Челно-Вершинский о проведении проверки направляется в адрес Субъекта контроля не позднее, чем за пять рабочих дней до даты начала проверки с сопроводительным письмом и указанием документов и сведений, необходимых для осуществления проверки, и срока их предоставления.

3.2.7. В случае если Субъект контроля не имеет возможности представить Контрольному органу требуемые документы (их копии) и (или) сведения в установленный срок, по письменному заявлению срок представления указанных документов и сведений продлевается на основании письменного решения должностного лица контрольного органа, но не более чем на пять рабочих дней. При невозможности представить требуемые документы Субъект контроля обязан представить должностному лицу Контрольного органа письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их представления.

3.2.8. Предметом проверки является проверка осуществления закупок, находящихся в стадии определения поставщика (подрядчика, исполнителя), на их соответствие требованиям законодательства о контрактной системе в сфере закупок и иных нормативных правовых актов в сфере закупок и проверка по завершённым закупкам для нужд заказчиков, контракты по которым заключены.

3.2.9. В случае выявления признаков нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок по результатам осуществления проведения проверки Контрольный орган оформляет акт проверки и выдает Предписание.

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

Вводная часть акта проверки должна содержать:

- 1) номер, дату и место составления акта;
- 2) дату и номер распоряжения главы муниципального района Челно-Вершинский о проведении проверки;
- 3) основания, цели и сроки осуществления плановой проверки;
- 4) период проведения проверки;
- 5) предмет проверки; фамилия, имя, отчество, наименования должности лица, проводившего проверку;
- 6) наименование, адрес местонахождения Субъекта контроля, в отношении закупок которого принято решение о проведении проверки.

В мотивировочной части акта проверки должны быть указаны:

- 1) обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы должностного лица Контрольного органа;
- 2) нормы законодательства, которыми руководствовалось должностное лицо Контрольного органа при принятии решения;
- 3) сведения о нарушении требований законодательства о контрактной системе в сфере закупок, оценка этих нарушений.

Резолютивная часть акта проверки должна содержать:

- 1) выводы Контрольного органа о наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействие) которых проверяются, нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок со ссылками на конкретные нормы законодательства о контрактной системе в сфере закупок, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки;
- 2) выводы контрольного органа о необходимости рассмотрения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении;
- 3) сведения о выдаче Предписания;
- 4) другие меры по устранению нарушений, в том числе об обращении с иском в суд, передаче материалов в правоохранительные органы.

3.2.11. Акт проверки подписывается должностным лицом контрольного органа.

3.2.12. Копия акта проверки с сопроводительным письмом за подписью должностного лица Контрольного органа вручается под роспись

уполномоченному лицу Субъекта контроля, в отношении которого проведена проверка, в срок не позднее десяти рабочих дней со дня его подписания.

При этом акт проверки и Предписание по результатам первого этапа проведения проверки (при их наличии), не подлежат повторному направлению и приобщаются к материалам проверки.

3.2.13. Лица, в отношении которых проведена проверка, в течение десяти рабочих дней со дня получения копии акта проверки имеют право представить в Контрольный орган письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки, которые приобщаются к материалам проверки.

3.2.14. В случае если при проведении проверки выявлены нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок, Контрольный орган выдает Предписания.

3.2.15. Предписания по результатам проверки являются неотъемлемой частью акта проверки и приобщаются к материалам проверки.

3.2.16. В предписании должны быть указаны:

- 1) дата и место выдачи Предписания;
- 2) должностное лицо Контрольного органа;
- 3) сведения об акте проверки, на основании которого выдается Предписание;
- 4) наименование, адрес лиц, которым выдается Предписание;
- 5) требования о совершении действий, направленных на устранение нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок;
- 6) сроки, в течение которых должно быть исполнено Предписание;
- 7) сроки, в течение которых в Контрольный орган должно поступить подтверждение исполнения Предписания.

3.2.17. Под действиями, направленными на устранение нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок, понимаются:

- отмена решений комиссий по осуществлению закупок, принятых в ходе проведения процедур осуществления закупок;
- внесение изменений в документацию о закупке, извещение об осуществлении закупки;

- аннулирование определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) при проведении конкурсов, запросов котировок, запросов предложений;
- проведение процедур осуществления закупок в соответствии с требованиями законодательства о контрактной системе в сфере закупок. При этом должны быть указаны конкретные действия, которые необходимо совершить лицу, в отношении которого выдано Предписание.

3.2.18. Предписание подлежит исполнению в срок, установленный таким Предписанием.

3.2.19. Предписания по результатам проверки вручаются под роспись уполномоченному лицу Субъекта контроля, в отношении которого проведена проверка, одновременно с актом проверки.

3.2.20. Лица, в отношении которых выдано Предписание, вправе направить Контрольному органу, выдавшего Предписание, мотивированное ходатайство о продлении срока его исполнения, установленного таким Предписанием.

Поступившее ходатайство о продлении срока исполнения Предписания рассматривается Контрольным органом в течение трех рабочих дней с даты его поступления в Контрольный орган. По результатам рассмотрения указанного ходатайства Контрольный орган направляет в письменной форме мотивированное решение о продлении срока исполнения Предписания с одновременным установлением нового срока исполнения Предписания в случаях, когда неисполнение Предписания вызвано причинами, не зависящими от лица, которому выдано Предписание, либо об отказе в продлении срока исполнения Предписания.

Указанное решение Контрольного органа вручается под роспись уполномоченному лицу Субъекта контроля, в отношении которого проведена проверка, и размещается на официальном сайте.

Должностное лицо контрольного органа, ответственное за размещение информации на официальном сайте, размещает Предписания по результатам проверки в течение трех рабочих дней с даты их выдачи на официальном сайте.

3.2.21. В случаях, если по результатам проведения плановой проверки выявлены нарушения Закона №44-ФЗ, образующие состав административного

правонарушения, Контрольным органом применяются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.2.22. В случаях, если в ходе проведения плановой проверки выявлены факты совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, Контрольный орган в течение двух рабочих дней с даты выявления такого факта передает информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

3.2.23. Материалы проверки хранятся Контрольным органом не менее трех лет.

3.2.24. Результатом плановой проверки является:

- акт проверки и Предписание по результатам проведения плановой проверки (при выявлении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок);
- информация, направленная в правоохранительные органы в установленном порядке;
- принятие мер в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях при установлении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

3.3. Проведение внеплановой проверки при осуществлении закупок для обеспечения нужд муниципального района Челно-Вершинский.

3.3.1. Основанием для начала процедуры является поступление в Контрольный орган:

- 1) обращения участника закупки либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения или комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего;
- 2) информации о нарушении законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

3) истечения срока исполнения ранее выданного предписания.

3.3.2. Внеплановые проверки осуществляются в форме камеральных проверок в отношении отдельных процедур закупок, выборочных, тематических проверок.

3.3.3. Внеплановую проверку проводит сотрудник Контрольного органа.

3.3.4. Назначение внеплановой проверки оформляется распоряжением главы муниципального района в порядке, предусмотренном пунктом 3.2.4 настоящего Регламента.

Подготовка проекта распоряжения главы муниципального района осуществляется Контрольным органом и в тот же день направляется на подпись главе района.

3.3.5. Результаты внеплановой проверки оформляются актом.

3.3.6. Акт внеплановой проверки оформляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.2.10-3.2.12 настоящего Регламента.

3.3.7. В случае если при проведении проверки выявлены нарушения законодательства в сфере закупок, должностное лицо Контрольного органа готовит предписание, за исключением случаев, когда выявленные нарушения не повлияли на результаты осуществления закупок.

3.3.8. Оформление и выдача Предписания осуществляется в порядке, установленном пунктами 3.2.15 - 3.2.21 настоящего Регламента.

3.3.9. В случае выдачи Предписания, указанное Предписание в течение трех рабочих дней с даты его выдачи размещается на официальном сайте.

3.3.10. В случаях, если по результатам проведения внеплановой проверки выявлены нарушения Закона №44-ФЗ, образующие состав административного правонарушения, Контрольным органом применяются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.3.11. В случаях, если в ходе проведения внеплановой проверки выявлены факты совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, Контрольный орган в течение двух рабочих дней с даты выявления такого факта передает информацию о совершении указанного

действия (бездействия) и (или) подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

3.3.12. Материалы проверки хранятся Контрольным органом не менее трех лет.

3.3.13. Результатом внеплановой проверки является:

- акт внеплановой проверки (акт внеплановой проверки и Предписание) по результатам осуществления внеплановой проверки, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

- информация, направленная в правоохранительные органы в установленном порядке;

- принятие мер в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях при установлении нарушений законодательства в сфере закупок..

3.4. Рассмотрение жалоб на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего.

3.4.1. Основанием для начала процедуры является поступление в Контрольный орган жалобы на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего (далее - Субъект жалобы) при осуществлении закупок для обеспечения нужд муниципального района Челно-Вершинский.

Участник закупки, общественное объединение и объединение юридических лиц подают жалобу в письменной форме.

3.4.2. Рассмотрение жалобы проводит должностное лицо Контрольного органа.

3.4.3. Исполнение процедуры включает в себя следующие действия:

- 1) проверка жалобы на соответствие требованиям, установленным Законом № 44 - ФЗ;
- 2) размещение информации о поступлении жалобы и ее содержании на официальном сайте;

- 3) подготовка жалобы к рассмотрению;
- 4) проведение внеплановой проверки;
- 5) рассмотрение жалобы по существу должностным лицом Контрольного органа;
- 6) выдача Предписания;
- 7) размещение решения Контрольного органа и Предписания на официальном сайте.

3.4.4. Жалоба на действия (бездействие) Субъекта жалобы должна содержать:

- 1) 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);
- 2) 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);
- 3) указание на закупку;
- 4) указание на обжалуемые действия (бездействие) Субъекта жалобы, доводы жалобы;
- 5) перечень прилагаемых документов.

Заявитель обязан приложить к жалобе документы, подтверждающие обоснованность своих доводов. Жалоба должна быть подписана подающим ее лицом или его представителем. К жалобе, поданной представителем, должны быть приложены доверенность или иной подтверждающий его полномочия на подписание жалобы документ.

3.4.5. Сотрудник Контрольного органа проверяет жалобу на соответствие требованиям, установленным Законом № 44-ФЗ и настоящим Регламентом.

В случае соответствия жалобы установленным требованиям в течение двух рабочих дней с даты поступления жалобы в адрес участника закупки, подавшего жалобу, и Субъекта жалобы направляется уведомление о поступлении жалобы, в котором сообщается о принятии жалобы к рассмотрению, ее содержании, о месте и времени рассмотрения жалобы по существу, запрашиваются сведения и документы, необходимые для рассмотрения жалобы.

Не допускается запрашивать у лица, подавшего жалобу, информацию и документы, которые находятся в распоряжении государственных органов (в том числе органов государственной власти), органов местного самоуправления либо органов, подведомственных государственным органам (в том числе органам государственной власти) или органам местного самоуправления. В таком случае Контрольный орган запрашивает такую информацию и документы самостоятельно.

В уведомлении о принятии жалобы к рассмотрению Контрольный орган вправе в соответствии с частью 7 статьи 106 Закона № 44-ФЗ установить обязательное для исполнения требование о приостановлении определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и заключение контракта до рассмотрения жалобы по существу.

В случае принятия решения о приостановлении определения поставщика (подрядчика, исполнителя) контракт не может быть заключен до рассмотрения жалобы по существу или, в случае выдачи Предписания, - до момента исполнения указанного Предписания. При этом срок, установленный для заключения контракта, подлежит продлению на срок рассмотрения жалобы по существу. В случае, если вследствие приостановления определения поставщика (подрядчика, исполнителя) контракт не может быть заключен в предусмотренные документацией о закупке сроки, в решении о приостановлении определения поставщика (подрядчика, исполнителя) устанавливается возможность продления предусмотренных контрактом сроков исполнения обязательств по контракту с указанием новых сроков исполнения этих обязательств.

В случае несоответствия жалобы требованиям Закона № 44-ФЗ и наличия оснований для возвращения жалобы в адрес участника закупки, подавшего жалобу, направляется письмо о возврате жалобы с указанием причин возврата.

Решение о возвращении жалобы должно быть принято в срок не позднее, чем через два рабочих дня с даты поступления такой жалобы.

3.4.6. Информация о поступлении жалобы и ее содержании размещается сотрудником Контрольного органа на официальном сайте в течение двух рабочих дней с даты поступления жалобы.

3.4.7. Лица, права и законные интересы которых непосредственно затрагиваются в результате рассмотрения жалобы на действия (бездействие) Субъекта жалобы, вправе направить в Контрольный орган возражение на жалобу и участвовать в рассмотрении жалобы лично или через своих представителей. Возражение на жалобу должно содержать информацию, предусмотренную частью 8 статьи 105 Закона № 44-ФЗ. Возражение на жалобу представляется не позднее чем за два рабочих дня до даты рассмотрения жалобы.

3.4.8. Сотрудник Контрольного органа до проведения процедуры рассмотрения жалобы проводит внеплановую проверку указанной в жалобе закупки и уведомляет участника закупки, подавшего жалобу, лиц, направивших возражение на жалобу, о результатах проверки.

Внеплановая проверка проводится в порядке, предусмотренном разделом 3.3 настоящего Регламента.

3.4.9. Акт внеплановой проверки, все поступившие документы и сведения по жалобе рассматриваются должностным лицом Контрольного органа.

3.4.10. Лицо, подавшее жалобу на действия (бездействие) Субъекта жалобы, вправе отозвать ее до принятия решения по существу жалобы.

Должностное лицо Контрольного органа в течение двух рабочих дней с даты отзыва жалобы направляет всем заинтересованным лицам информацию об отзыве жалобы и размещает ее на официальном сайте.

3.4.11. Субъект жалобы, действия (бездействие) которого обжалуются, обязан представить Контрольному органу документацию о закупке, заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), протоколы, аудио-,

видеозаписи и иную информацию и документы, составленные в ходе определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

3.4.12. Заявитель, Субъект жалобы и заинтересованные лица вправе лично присутствовать при рассмотрении жалобы по существу либо направить для участия в рассмотрении жалобы своих представителей.

При рассмотрении жалобы допускаются лица при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.4.13. Рассмотрение жалобы осуществляется в присутствии заявителя, Субъекта жалобы и заинтересованных лиц.

К участию в рассмотрении жалобы могут быть привлечены эксперты, а также лица, которые могут дать пояснения по существу рассмотрения жалобы (далее - привлеченные лица).

В случае отсутствия при рассмотрении жалобы одной из сторон либо нескольких сторон рассмотрение может быть перенесено на более позднюю дату. При переносе даты рассмотрения жалобы срок ее рассмотрения не продлевается и не может составлять более пяти рабочих дней со дня ее поступления. В случае если перенос срока рассмотрения жалобы невозможен, должностное лицо контрольного органа может рассмотреть жалобу и принять решение, в том числе в случае отсутствия одной из сторон либо нескольких сторон.

3.4.14. При рассмотрении жалобы ведется аудиозапись, которая должна храниться в Контрольном органе в течение одного года. Любое лицо, присутствующее при рассмотрении, вправе осуществлять аудио- и видеозапись, предварительно уведомив об этом должностное лицо Контрольного органа.

Должностное лицо Контрольного органа непосредственно перед рассмотрением должно удостовериться в наличии полномочий представителей лиц, присутствующих на рассмотрении.

Полномочия представителей должны быть подтверждены доверенностью, выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством, или ее заверенной копией, либо иным документом, подтверждающим полномочия лица на осуществление действий от имени заказчика (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 без доверенности).

В случае, если полномочия представителей не подтверждены надлежащим образом, такие представители имеют право присутствовать на рассмотрение жалобы без права давать пояснения по существу.

3.4.15. Должностное лицо Контрольного органа:

- открывает заседание и объявляет предмет рассмотрения жалобы;
- разъясняет присутствующим лицам их права и обязанности;
- разъясняет порядок проведения по рассмотрению жалобы, обеспечивает условия для всестороннего и полного исследования доказательств и обеспечивает рассмотрение заявлений и ходатайств лиц, участвующих в рассмотрении жалобы;
- принимает меры по обеспечению установленного порядка при рассмотрении жалобы.

3.4.16. Рассмотрение жалобы по существу начинается с сообщения заявителя об обжалуемых действиях (бездействии) Субъекта жалобы, а в случае отсутствия Заявителя - с сообщения сотрудника Контрольного органа о фактах, изложенных в жалобе Заявителя. В случае отсутствия лиц, направивших возражения на жалобу, также сообщается о содержании таких возражений.

В ходе рассмотрения жалобы Субъект жалобы дает возражения по фактам, указанным в жалобе Заявителя.

Заинтересованные и привлеченные лица вправе давать свои пояснения по жалобе в устной и (или) письменной форме.

3.4.17. Должностное лицо Контрольного органа при рассмотрении жалобы заслушивает пояснения сторон, заинтересованных и привлеченных лиц, а также передает копии пояснений и возражений на жалобу, представленных в письменной форме, представителям сторон и заинтересованных лиц, присутствующим на рассмотрении жалобы, испрашивает необходимые документы для ознакомления. Должностное лицо Контрольного органа вправе получать объяснения сторон, заинтересованных и привлеченных лиц по фактам,

изложенным в жалобе, а также иным вопросам, связанным с осуществлением закупки, совершать иные действия, направленные на всестороннее рассмотрение жалобы.

3.4.18. По результатам проведения внеплановой проверки и рассмотрения жалобы должностное лицо Контрольного органа принимает единое решение.

При принятии решения учитываются все обстоятельства дела, установленные Контрольным органом в результате рассмотрения жалобы и проведения внеплановой проверки.

Должностное лицо Контрольного органа по результатам рассмотрения жалобы принимает решение о признании жалобы обоснованной или необоснованной.

3.4.19. Решение Контрольного органа состоит из вводной, описательной, мотивировочной и резолютивной частей.

Вводная часть решения должна содержать:

- 1) наименование органа, принявшего решение;
- 2) должностное лицо Контрольного органа;
- 3) номер дела, дату и место принятия решения;
- 4) предмет рассмотрения дела;
- 5) наименование сторон, участвующих в деле, Ф.И.О. присутствующих на заседании представителей сторон, заинтересованных лиц и других лиц, участвовавших в рассмотрении жалобы и проведении внеплановой проверки.

Описательная часть решения должна содержать краткое изложение доводов жалобы и возражений, объяснений, пояснений, заявлений, доказательств и ходатайств лиц, участвующих в деле.

В мотивировочной части решения должны быть указаны:

- 1) обстоятельства, установленные при рассмотрении жалобы и в ходе проведения внеплановой проверки, на которых основываются выводы должностного лица Контрольного органа;
- 2) нормы законодательства, которыми руководствовался Контрольный орган при принятии решения;

- 3) сведения о нарушении требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, оценка этих нарушений (при наличии);
- 4) иные сведения, имеющие отношение к рассматриваемой жалобе.

Резолютивная часть решения должна содержать:

- 1) выводы Контрольного органа о признании жалобы обоснованной или необоснованной;
- 2) выводы Контрольного органа о наличии (либо отсутствии) в действиях (бездействии) Субъекта жалобы нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок со ссылками на конкретные нормы, нарушение которых было установлено в результате рассмотрения жалобы и проведения внеплановой проверки;
- 3) выводы Контрольного органа о необходимости рассмотрения вопроса о возбуждении административного производства;
- 4) сведения о выдаче Предписания;
- 5) другие меры по устранению нарушений, в том числе обращение в суд, арбитражный суд с иском о признании закупки недействительной, передача материалов в правоохранительные органы и т.д.

Решение должностного лица Контрольного органа по рассмотрению жалоб подлежит немедленному оглашению по окончании рассмотрения жалобы по существу. При этом оглашается только его резолютивная часть.

3.4.20. В случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок в действиях (бездействии) Субъекта жалобы на основании принятого решения выдается Предписание.

3.4.21. Предписание должно быть оформлено в соответствии с пунктами 3.2.23 - 3.2.25, 3.2.27 настоящего Регламента.

3.4.22. Копия решения и Предписания в течение трех рабочих дней с даты принятия решения направляется лицу, подавшему жалобу, а также лицам, в отношении которых выдано такое предписание.

3.4.24. В течение трех рабочих дней с даты принятия решения информация о рассмотрении жалобы и выданном Предписании размещается на официальном сайте.

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

3.4.26. Результатом рассмотрения жалобы является:

- решение (решение и Предписание) должностным лицом Контрольного органа;
- информация, направленная в правоохранительные органы в установленном порядке;
- принятие мер в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях при установлении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

3.5. Рассмотрение обращений заказчиков муниципального района Челно-Вершинский о согласовании возможности заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

3.5.1. Основанием для начала процедуры является поступление в Контрольный орган обращения заказчика муниципального района Челно-Вершинский (далее - заявитель), о согласовании возможности заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

3.5.2. Исполнение процедуры включает в себя следующие действия:

- 1) рассмотрение обращения;
- 2) направление ответа о согласовании (или об отказе в согласовании) возможности заключения (заключения) контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

3.5.3. Заключение контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) осуществляется по согласованию с Контрольным органом в

соответствии с п. 25 статьи 93 ФЗ № 44 в случае признания несостоявшимся открытого конкурса, конкурса с ограниченным участием, двухэтапного конкурса, повторного конкурса, электронного аукциона, запроса котировок, запроса предложений, и принятии с заказчиком 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 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и материальных нужд».

3.5.4. 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).

3.5.5. К обращению должны быть приложены:

- 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 (исполнителе, подрядчике) (наименование, местонахождение, идентификационный номер налогоплательщика), с которым предполагается заключить контракт, и обоснование того, что данное лицо соответствует требованиям Закона №44-ФЗ и документации о закупках;
- 3) 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 Закона 44-ФЗ, к такому обращению должны быть приложены документы, указанные в абзаце 1 пункта 3.5.5. настоящего Регламента, 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 (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 без доверенности).

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

3.5.6. В ходе рассмотрения обращения Контрольный орган вправе:

- рассматривать дополнительные документы и информацию, необходимые для объективного и всестороннего рассмотрения обращения;
- приглашать лиц, чьи интересы могут быть затронуты решением Контрольного органа;
- привлекать к рассмотрению обращений независимых экспертов.

3.5.7. В случае непредставления документов или информации, указанных в п.3.5.5., Контрольный орган в трехдневный срок дополнительно запрашивает у заявителя информацию (документы). Указанный запрос оформляется в виде письма и направляется заявителю в срок, не превышающий пять рабочих дней с момента поступления обращения. При этом рассмотрение обращения приостанавливается до предоставления информации. В случае непредставления информации в срок, указанный в запросе, Контрольный орган не принимает обращение к рассмотрению, и возвращает его заявителю.

3.5.9. 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.

3.5.10. 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 РФ 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.

3.5.11. Результатом процедуры является:

- направление ответа о согласовании (или об отказе в согласовании) возможности заключения (заключения) контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) заявителю;
- информация, направленная в правоохранительные органы в установленном порядке;
- принятие мер в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях при установлении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

3.6. Рассмотрение уведомлений заказчиков муниципального района Челно-Вершинский о заключении контрактов с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

3.6.1. Основанием для начала процедуры является поступление в Контрольный орган уведомления заказчика муниципального района Челно-Вершинский, о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

3.6.2. Исполнение процедуры включает в себя следующие действия:

- 1) рассмотрение уведомления;
- 2) направление заключения о рассмотрении уведомления.

3.6.3. Сотрудник Контрольного органа рассматривает уведомление на соответствие требованиям законодательства о контрактной системе в сфере закупок о правомерности заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случаях, установленных в пунктах 6 и 9 части 1 статьи 93 Закона № 44-ФЗ, производит оценку полученного комплекта документов.

3.6.4. По результатам рассмотрения уведомления сотрудник Контрольного органа:

- при отсутствии нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок вносит информацию в журнал уведомлений о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
- готовит письменное заключение о результатах рассмотрения уведомления о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случае установления нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

3.6.5. При выявлении в результате рассмотрения уведомления о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) фактов, содержащих признаки административного правонарушения, применяются меры в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.6.6. В случаях, если в ходе рассмотрения уведомления о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) выявлены факты совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, Контрольный орган в течение двух рабочих дней с даты выявления такого факта передает информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

3.6.7. Продолжительность действия процедуры не должна превышать десять рабочих дней с момента поступления уведомления в Контрольный орган.

3.6.8. Результатом процедуры является:

- внесение информации в журнал уведомлений о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) (при отсутствии нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок);
- письменное заключение о результатах рассмотрения уведомления о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) (при установлении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок);
- информация, направленная в правоохранительные органы в установленном порядке;
- принятие мер в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях при установлении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок.