

*З.И.Т.
З.И.Т.*

31 июля 2018г. № 944
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ - «ГОРОД ТУЛУН»
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УПОЛНОМОЧЕННОМ ОРГАНЕ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ
КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ
ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – «ГОРОД ТУЛУН»**

В целях осуществления контроля за соблюдением законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования – «город Тулун», руководствуясь статьей 99 Федерального Закона от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», ст.ст.28, 42 Устава муниципального образования – «город Тулун», администрация городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Определить администрацию городского округа муниципального образования – «город Тулун» в лице Комитета по финансам администрации городского округа, уполномоченным органом на осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования – «город Тулун».
2. Утвердить прилагаемое Положение об уполномоченном органе на осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования – «город Тулун».
3. Признать утратившими силу:
 - Постановление администрации городского округа от 10.06.2014г. №1058 «Об уполномоченном органе на осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования – «город Тулун»;
 - Постановление администрации городского округа от 16.03.2015г. №336 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа от 10.06.2014г. №1058 «Об уполномоченном органе на осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования – «город Тулун»;
 - Постановление администрации городского округа от 05.11.2015г. №1544 «О внесении изменений в Положение об уполномоченном органе на осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования – «город Тулун», утвержденное постановлением администрации городского округа от 10.06.2014г. №1058;
 - Постановление администрации городского округа от 02.03.2017г. №201 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа от

10.06.2014г. №1058 «Об уполномоченном органе на осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования – «город Тулун».

4. Настоящее постановление опубликовать в газете «Тулунский вестник» и разместить на официальном сайте администрации городского округа.

5. Настоящее постановление распространяет свои действия на проведение проверок с момента его подписания.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по финансам администрации городского округа Петрову Е.М.

Мэр городского округа

Ю.В.Карих



Верно

**Положение
об уполномоченном органе на осуществление контроля в
сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных
нужд муниципального образования – «город Тулун»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об уполномоченном органе на осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования – «город Тулун» (далее – уполномоченный орган на осуществление контроля в сфере закупок) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 05.04.2013г № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ).

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок осуществления контроля за соблюдением муниципальными заказчиками муниципального образования – «город Тулун», контрактными службами, контрактными управляющими, комиссиями по осуществлению закупок и их членами, уполномоченными органами, уполномоченными учреждениями при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд, специализированными организациями, выполняющими в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд (далее – Субъекты контроля), законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в сфере закупок товаров, выполнения работ, оказания услуг для муниципальных нужд.

**2. Основные задачи и функции уполномоченного органа
на осуществление контроля в сфере закупок**

2.1. Основными задачами уполномоченного органа на осуществление контроля в сфере закупок являются:

2.1.1. Обеспечение контроля за соблюдением Субъектами контроля законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Иркутской области, муниципальных правовых актов города Тулуна.

2.1.2. 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. Проведение плановых и внеплановых проверок.

2.2.2. Рассмотрение жалоб и обращений участников закупок.

2.2.3. Согласование заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) заказчиком, уполномоченным органом в порядке и в случаях, установленных действующим законодательством в сфере закупок.

2.2.4. Разработка и внесение предложений по повышению эффективности, результативности осуществления закупок, обеспечения гласности, прозрачности и предотвращении коррупции и других злоупотреблений в сфере закупок.

3. Порядок осуществления контроля уполномоченным органом на осуществление контроля в сфере закупок

3.1. Деятельность по контролю за соблюдением Федерального закона № 44-ФЗ должна основываться на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

3.2. Плановые и внеплановые проверки соблюдения законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд осуществляются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением уполномоченными на участие в проведении проверок распорядительным документом мэра городского округа муниципального образования – «город Тулун» (далее – мэр городского округа) должностными лицами уполномоченного органа на осуществление контроля в сфере закупок.

3.3. При проведении проверок должностные лица, уполномоченные на проведение проверок, обязаны:

- соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности уполномоченного органа на осуществление контроля в сфере закупок;

- проводить проверки в соответствии с распорядительным документом мэра городского округа на основании и в соответствии с настоящим Положением;

- знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо Субъекта контроля с копией распорядительного документа мэра городского округа о назначении проверки, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения проверки, а также с результатами проведенной проверки;

- при выявлении факта совершения Субъектом контроля действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт, в течении трех рабочих дней с даты выявления такого факта по решению мэра городского округа;

- при выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного (муниципального) органа (должностного лица), направлять информацию о таких обстоятельствах и фактах в соответствующий орган (должностному лицу) в течении 10 рабочих дней с даты выявления таких обстоятельств и фактов по решению мэра городского округа;

- не препятствовать руководителю или иному уполномоченному должностному лицу Субъекта контроля присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- соблюдать установленные сроки проведения проверок;

- соблюдать этику поведения муниципальных служащих;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством в рамках проведения проверок.

3.4. При проведении проверки должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, имеют право:

- требовать от руководителя Субъекта контроля создания надлежащих условий для проведения проверки: предоставления отдельного места

(помещения), оргтехники, услуг связи и т.п.;

- запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения проверки;

- при осуществлении проверки беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распорядительного документа мэра городского округа о назначении 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;

- знакомиться с документами, относящимися к предмету проверки, делать с них копии;

- выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

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

3.5. Плановые проверки проводятся на основании Плана проведения проверок соблюдения требований законодательства о контрактной системе в сфере закупок уполномоченным органом на осуществление контроля в сфере закупок, утвержденного мэром городского округа на первое и второе полугодие года, в котором планируется проведение проверок.

В состав Плана включается: наименование Субъекта контроля, предмет проверки, период проведения проверки.

В План проведения проверок соблюдения требований законодательства о контрактной системе в сфере закупок уполномоченным органом на осуществление контроля в сфере закупок по мере необходимости могут вноситься изменения и дополнения.

3.6. 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.

3.7. В отношении каждой специализированной организации, комиссии по осуществлению закупки, за исключением указанной в пункте 3.6., уполномоченным органом на осуществление контроля в сфере закупок плановые проверки проводятся не чаще чем один раз за период проведения каждого определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

3.8. Основаниями для включения проверки в План проведения проверок соблюдения требований законодательства о контрактной системе в сфере закупок уполномоченным органом на осуществление контроля в сфере закупок является:

- истечение шести месяцев со дня окончания проведения уполномоченным органом на осуществление контроля в сфере закупок проверки у Субъекта контроля;

- существенность и значимость приобретения товаров, работ, услуг Субъектом контроля, в отношении которого предполагается проведение проверки и (или) направления и объемов произведенных расходов на приобретение товаров, работ, услуг Субъектом контроля.

3.9. План проведения проверок соблюдения требований законодательства о контрактной системе в сфере закупок уполномоченным органом на осуществление контроля в сфере закупок, а также вносимые в него изменения размещаются в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня его утверждения на официальном сайте администрации городского округа, а также в единой информационной системе в сфере закупок.

3.10. Решение о проведении плановой проверки принимается мэром городского округа в виде распоряжения, в котором указывается:

- наименование Субъекта контроля;
- предмет проверки;
- проверяемый период;
- дата начала и окончания проверки;
- сроки проведения проверки;
- основание для проведения проверки;
- фамилии, имена, отчества должностных лиц (должностного лица), уполномоченных (уполномоченного) на проведение проверки.

3.11. Информация о проведении плановой проверки доводится до сведения Субъекта контроля посредством письменного уведомления (приложение N 1). Уведомление о проведении проверки направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом, позволяющим доставить уведомление в срок не позднее чем за три рабочих дня до даты проведения проверки.

3.12. Внеплановой проверкой является проверка, не включенная в план проведения проверок.

Внеплановые проверки могут осуществляться при:

- получении 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, оператора электронной площадки или комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего. Рассмотрение такой жалобы осуществляется в порядке, установленном главой 6 Федерального закона № 44-ФЗ;

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

- истечении срока исполнения ранее выданного обязательного для исполнения предписания об устранении нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3.13. Решение о проведении внеплановой проверки принимается мэром городского округа в виде распоряжения, в котором указывается:

- наименование Субъекта контроля;
- предмет проверки;
- проверяемый период;
- дата начала и окончания проверки;
- сроки проведения проверки;
- основание для проведения проверки;
- фамилии, имена, отчества должностных лиц (должностного лица), уполномоченных (уполномоченного) на проведение проверки.

3.14. Внеплановая проверка по основанию, предусмотренному абзацем 5 пункта 3.12. настоящего Порядка проводится:

- в случае непредставления Субъектом контроля информации об устранении выявленных нарушений в срок, установленный предписанием, не позднее семи рабочих дней с даты истечения установленного предписанием срока представления Субъектом контроля информации об устранении выявленных нарушений;

- в случае представления Субъектом контроля недостоверной информации об устранении выявленных нарушений не позднее семи рабочих дней с даты получения информации об устранении выявленных нарушений.

3.15. Информация о проведении внеплановой проверки доводится до сведения Субъекта контроля посредством письменного **уведомления** (приложение N 2).

3.16. Одновременно с уведомлением о проведении плановой или внеплановой проверки Субъекту контроля должностным лицом, уполномоченным на проведение плановой (внеплановой) проверки направляется мотивированный запрос в письменной форме о представлении необходимых для проверки документов и информации.

Срок представления Субъектом контроля документов и информации устанавливается в запросе и отсчитывается с даты получения запроса Субъектом контроля.

Должностным лицом, уполномоченным на проведение плановой (внеплановой) проверки проводится проверка полноты представленных Субъектом контроля документов и информации по запросу должностного лица в течении 2 рабочих дней со дня получения от Субъекта контроля таких документов и информации.

В случае, если по результатам проверки полноты представленных Субъектом контроля документов и информации в соответствии с абзацем 3 настоящего пункта установлено, что Субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, либо не представлены в установленный срок, должностное лицо, уполномоченное на проведение плановой (внеплановой) проверки направляет повторный запрос Субъекту контроля о представлении документов (недостающих документов) и информации, необходимых для проведения проверки.

Факт непредставления Субъектом контроля документов и информации фиксируется в акте, а также в отчете, который оформляется по результатам плановой или внеплановой проверки.

3.17. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу должностного лица, уполномоченного на проведение плановой или внеплановой проверки в соответствии с пунктом 3.4. настоящего Порядка либо представления заведомо недостоверных документов и информации уполномоченным органом на осуществление контроля в сфере закупок применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.18. Изменение состава должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, оформляется распорядительным документом мэра городского округа и доводится до сведения Субъекта контроля путем направления копии распорядительного документа.

3.19. В ходе проведения проверки осуществляются контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности Субъекта контроля.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся путем анализа финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов Субъекта контроля с учетом устных и письменных объяснений должностных, материально

ответственных лиц Субъекта контроля и осуществления других действий по контролю.

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

3.20. Общий срок проведения проверки с учетом срока составления отчета не может превышать 45 (сорок пять) рабочих дней.

3.21. Срок проведения проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по решению мэра городского округа.

Решение о продлении срока проведения проверки принимается на основании мотивированного обращения должностного лица, уполномоченного на проведение проверки.

Основанием для продления срока проведения проверки является получение в ходе проведения проверки информации о наличии в деятельности Субъекта контроля нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов, требующей дополнительного изучения.

3.22. Проведение проверок по решению мэра городского округа, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица, уполномоченного на проведение проверки, приостанавливается на общий срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:

а) на период организации и проведения экспертиз, но не более чем на 20 рабочих дней;

б) на период воспрепятствования проведению проверки и (или) уклонения от проведения проверки, но не более чем на 20 рабочих дней;

в) на период, необходимый для представления Субъектом контроля документов и информации по повторному запросу должностного лица, уполномоченного на проведение проверки, но не более чем на 10 рабочих дней;

г) на период не более 20 рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение проверки по причинам, не зависящим от должностного лица, уполномоченного на проведение проверки, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

3.23. Решение о возобновлении проведения проверки принимается в срок не более 2 рабочих дней:

а) после завершения проведения экспертизы;

б) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в подпунктах "в" - "г" пункта 3.22. настоящего Порядка;

в) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с подпунктами "в" - "г" пункта 3.22. настоящего Порядка.

3.24. Решение о продлении срока проведения проверки, приостановлении, возобновлении проведения проверки оформляется распорядительным документом мэра городского округа, в котором указываются основания продления, приостановления, возобновления проведения проверки.

Копия распорядительного документа о продлении срока проведения проверки, приостановлении, возобновлении проведения проверки направляется (вручается) Субъекту контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня издания соответствующего распорядительного документа.

4. Оформление результатов контрольных мероприятий

4.1. По результатам проведенной плановой или внеплановой проверки составляется и подписывается отчет. В нем излагаются результаты проверки на основе проверенных данных и фактов, подтвержденные документами, процедурами фактического контроля, объяснениями должностных лиц.

4.2. Отчет по результатам проведенной проверки составляется должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки в двух экземплярах.

Один экземпляр оформленного отчета, подписанного должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки с сопроводительным письмом в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня составления отчета направляется для подписания руководителю Субъекта контроля.

В случае направления отчета Субъекту контроля по почте к экземпляру отчета, остающемуся на хранении у уполномоченного органа на осуществление контроля в сфере закупок прилагаются документы, подтверждающие факт направления отчета.

4.3. Руководитель Субъекта контроля вправе в случае несогласия с фактами, изложенными в отчете, а также с выводами и предложениями проверяющих в пятидневный срок со дня получения отчета представить в уполномоченный орган на осуществление контроля в сфере закупок письменные возражения (претензии) по отчету в целом или по его отдельным положениям. При этом руководитель Субъекта контроля должен приложить к письменным возражениям документы (их заверенные копии), подтверждающие обоснованность возражений (претензий).

Сроком поступления возражения считается дата регистрации ее в уполномоченном органе на осуществление контроля в сфере закупок.

4.4. Должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, в срок до 3 рабочих дней с даты представления возражений или замечаний обязано проверить обоснованность изложенных возражений или замечаний и при необходимости дать по ним письменный ответ о согласии или несогласии с доводами, изложенными руководителем Субъекта контроля.

Письменный ответ, подписанный руководителем уполномоченного органа на осуществление контроля в сфере закупок, направляется Субъекту контроля и приобщается к материалам проверки.

5. Реализация результатов контрольных мероприятий

5.1. Копия отчета по результатам проведенной проверки в срок, не превышающий 20 рабочих дней, с даты направления отчета Субъекту контроля направляется мэру городского округа.

5.2. В случае если, по итогам проведенной проверки уполномоченным органом на осуществление контроля в сфере закупок выявлены нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, уполномоченный орган на осуществление контроля в сфере закупок разрабатывает и выдает предписание об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, за исключением случаев, когда контрольный орган пришел к выводу, что выявленные нарушения не повлияли на результаты закупок.

Предписание об устранении выявленных нарушений в срок, не превышающий 30 дней со дня окончания срока проведения проверки уполномоченным органом на осуществление контроля в сфере закупок

направляется руководителю Субъекта контроля для принятия мер по устранению выявленных нарушений.

5.3. Уполномоченный орган на осуществление контроля в сфере закупок в течении трех рабочих дней с даты выдачи предписания обязан разместить это предписание в единой информационной системе.

5.4. Информация о принятых мерах по устранению выявленных нарушений, с приложением, подтверждающих документов предоставляется уполномоченному органу на осуществление контроля в сфере закупок Субъектом контроля в срок, указанный в предписании об устранении выявленных нарушений.

5.5. В случае поступления в уполномоченный орган на осуществление контроля в сфере закупок информации о неисполнении выданного предписания уполномоченный орган на осуществление контроля в сфере закупок вправе применить к Субъекту контроля, не исполнившему предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. Должностные лица, уполномоченные на проведение проверок, осуществляют контроль за исполнением Субъектами контроля предписаний.

5.7. Результаты проверок, проведенных по обращениям правоохранительных органов либо по обращениям органов государственной власти, направляются этим органам вместе с предписанием об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации или иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

По запросам вышеуказанным органам направляются также и материалы проверки.

При этом в уполномоченном органе на осуществление контроля в сфере закупок должны быть оставлены копии: отчета по результатам проверки, объяснений должностных лиц Субъекта контроля, виновных в выявленных нарушениях, документов, подтверждающих эти нарушения.

5.8. Информация о проведении уполномоченным органом на осуществление контроля в сфере закупок плановых и внеплановых проверок, об их результатах и выданных предписаниях размещается в единой информационной системе и (или) реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний в сроки, установленные Правительством Российской Федерации.

5.9. Документооборот в единой информационной системе при осуществлении проверок осуществляется должностными лицами уполномоченного органа на осуществление контроля в сфере закупок, наделенными правами электронной подписи.

6. Рассмотрение жалоб и обращений участников размещения закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд

6.1. 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.

6.2. 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 определения поставщика (подрядчика, исполнителя) 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, извещения о проведении запроса котировок 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 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 или запросе предложений. По истечении указанных в настоящей части 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.

6.3. 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 проведении электронной процедуры, закрытой электронной процедуры, осуществляется в порядке, установленном настоящей главой, в любое время определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также в период аккредитации на электронной площадке, специализированной электронной площадке, но не позднее чем через десять дней с даты размещения в единой информационной системе протокола подведения итогов открытого конкурса в электронной форме, закрытого конкурса в электронной форме, конкурса с ограниченным участием в электронной форме, закрытого конкурса с ограниченным участием в электронной форме, двухэтапного конкурса в электронной форме, закрытого двухэтапного конкурса в электронной форме, электронного аукциона, закрытого аукциона в электронной форме, протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок в электронной форме, итогового протокола запроса предложений в электронной форме или протокола рассмотрения единственной заявки на участие в открытом конкурсе в электронной форме, закрытом конкурсе в электронной форме, конкурсе с ограниченным участием в электронной форме, закрытом конкурсе с ограниченным участием в электронной форме, двухэтапном конкурсе в электронной форме, закрытом двухэтапном конкурсе в электронной форме, электронном аукционе, закрытом аукционе в электронной форме, протокола рассмотрения заявки единственного участника на участие в открытом конкурсе в электронной форме, закрытом конкурсе в электронной форме, конкурсе с ограниченным участием в электронной форме, закрытом конкурсе с ограниченным участием, двухэтапном конкурсе в электронной форме, закрытом двухэтапном конкурсе в электронной форме, в электронном аукционе, закрытом аукционе в электронной форме при признании соответствующей электронной процедуры или закрытой электронной процедуры несостоявшейся. Жалоба на положения документации и (или) извещения о проведении электронных процедур, закрытых электронных процедур может быть подана участником закупки до окончания срока подачи заявок на участие в таких процедурах. При этом в случае, если обжалуемые действия (бездействие) совершены после начала рассмотрения заявок на участие в

электронной процедуре, закрытой электронной процедуре, обжалование данных действий (бездействия) может осуществляться только участником закупки, подавшим заявку на участие в электронной процедуре, закрытой электронной процедуре. В случае, если обжалуемые действия (бездействие) совершены при рассмотрении вторых частей заявок на участие в открытом конкурсе в электронной форме, закрытом конкурсе в электронной форме, конкурсе с ограниченным участием в электронной форме, закрытом конкурсе с ограниченным участием в электронной форме, двухэтапном конкурсе в электронной форме, закрытом двухэтапном конкурсе в электронной форме, электронном аукционе, закрытом аукционе в электронной форме, при рассмотрении заявок на участие в запросе котировок в электронной форме, запросе предложений в электронной форме 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, комиссии по осуществлению закупок осуществляется только в судебном порядке.

6.4. Обжалование действий (бездействия) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, связанных с заключением контракта, допускается в порядке, установленном Федеральным законом № 44-ФЗ, не позднее даты заключения контракта.

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

6.6. Жалоба подписывается подающим ее лицом или его представителем. К жалобе, поданной представителем, должны быть приложены доверенность или иной подтверждающий его полномочия на подписание жалобы документ.

6.7. Жалоба должна быть оформлена в соответствии со [статьей 105](#) Федерального закона № 44-ФЗ.

6.8. Жалоба возвращается уполномоченным органом на осуществление контроля в сфере закупок подавшему ее лицу без рассмотрения в случае, предусмотренных [пунктом 11 статьи 105](#) Федерального закона № 44-ФЗ.

6.9. Решение об отказе в рассмотрении жалобы принимается уполномоченным органом на осуществление контроля в сфере закупок в срок не позднее двух рабочих дней со дня ее поступления и регистрации в уполномоченном органе на осуществление контроля, о чем уведомляется подавший жалобу участник размещения заказа с указанием причин. Решение об отказе в рассмотрении жалобы может быть обжаловано в судебном порядке.

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

6.11. Лица, права и законные интересы которых непосредственно затрагиваются в результате рассмотрения жалобы, вправе направить в уполномоченный орган на осуществление контроля в сфере закупок возражение на жалобу и участвовать в рассмотрении жалобы лично или через своих представителей на основании доверенностей. Возражение на жалобу должно быть представлено в уполномоченный орган на осуществление контроля в сфере закупки не позднее чем за два рабочих дня до даты рассмотрения жалобы.

6.12. Уполномоченный орган на осуществление контроля в сфере закупок рассматривает жалобу и возражения на жалобу в течение пяти рабочих дней со

дня их поступления и принятия к рассмотрению и уведомляет участника размещения заказа, подавшего жалобу, лиц, направивших возражение на жалобу, о результатах такого рассмотрения.

6.13. Уполномоченный орган на осуществление контроля в сфере закупок имеет право приостановить определение поставщика (подрядчика, исполнителя) в части заключения контракта до рассмотрения жалобы по существу, направив заказчику, в уполномоченный орган, уполномоченное учреждение, специализированную организацию, комиссию по осуществлению закупок требование о приостановлении определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в части заключения контракта до рассмотрения жалобы по существу, которое является для них обязательным. В случае принятия решения о приостановлении определения поставщика (подрядчика, исполнителя) контракт не может быть заключен до рассмотрения жалобы по существу. 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.

6.14. 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.

6.15. 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.

6.16. По результатам рассмотрения жалобы по существу уполномоченный орган на осуществление контроля в сфере закупок принимает решение о признании жалобы обоснованной или необоснованной и при необходимости о выдаче предписания об устранении допущенных нарушений, предусмотренного пунктом 2 части 22 статьи 99 Федерального закона № 44-ФЗ, о совершении иных действий, предусмотренных частью 22 статьи 99 Федерального закона № 44-ФЗ. 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 участнику закупки, подавшему жалобу на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, участникам закупки, направившим возражение на жалобу, а также заказчику, в уполномоченный орган, уполномоченное учреждение, специализированную организацию, комиссию по осуществлению закупок, действия (бездействие) которых обжалуются. Информация о принятом решении, выданном предписании размещается в единой информационной системе в указанный срок.

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

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ

к Положению об уполномоченном органе на осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования – «город Тулун»

Необходимость утверждения Положения об уполномоченном органе на осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования – «город Тулун» в новой редакции обусловлена тем, что в Положение неоднократно ранее уже вносились изменения, и следовало вносить еще изменения. В связи с чем, Положение неудобно в работе.

Положение приведено в соответствие с требованиями действующего законодательства:

- предусмотрены права и обязанности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, которые в предыдущем Положении отсутствовали;
- предусмотрен срок представления документов субъектом контроля;
- предусмотрены действия контрольного органа при изменении состава должностных лиц, уполномоченных на проведении проверки;
- предусмотрены сроки продления проведения проверки и приостановления проверки;
- предусмотрен срок направления предписания субъекту контроля и другое.

Начальник отдела контроля
и бюджетной отчетности
Комитета по финансам
администрации городского округа

И.П.Зыбина

Приложение N 1
к Положению
об уполномоченном органе
на осуществление контроля в сфере закупок
товаров, работ, услуг для обеспечения
муниципальных нужд муниципального
образования - "город Тулун"

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
О ПРОВЕДЕНИИ ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ**

(должность, Ф.И.О. руководителя Объекта контроля)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ**

"__" _____ 20__ г.

В соответствии со [статьей 99](#) Федерального закона от 05.04.2013г. №44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", постановлением администрации городского округа от «__» _____ 20__ №__ "Об уполномоченном органе на осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования - "город Тулун" уполномоченным органом на осуществление контроля в сфере закупок с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. в отношении

(наименование Субъекта контроля)

проводится плановая проверка соблюдения положений Федерального [закона](#) от 05.04.2013г. №44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" и иных нормативных правовых актов по закупке товаров, работ, услуг для муниципальных нужд.

На проведение плановой проверки уполномочены должностные лица

(Ф.И.О. и должность лица, уполномоченного на проведение плановой проверки)

Проверяемый период работы Субъекта контроля _____

Предлагаем обеспечить присутствие должностных лиц, уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок, и представителей Субъекта контроля при проведении плановой проверки.

Руководитель уполномоченного
органа на осуществление контроля _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Уведомление о проведении плановой проверки вручено:

(Ф.И.О., должность представителя Субъекта контроля, дата получения)

Приложение N 2
к Положению
об уполномоченном органе
на осуществление контроля в сфере закупок
товаров, работ, услуг для обеспечения
муниципальных нужд муниципального
образования - "город Тулун"

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ ВНЕПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

(должность, Ф.И.О. руководителя Объекта контроля)

УВЕДОМЛЕНИЕ

О ПРОВЕДЕНИИ ВНЕПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

"__" _____ 20__ г.

В соответствии со [статьей 99](#) Федерального закона от 05.04.2013г. №44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", постановлением администрации городского округа от «__» _____ 20__ г. №__ "Об уполномоченном органе на осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования - "город Тулун" уполномоченным органом на осуществление контроля в сфере закупок с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. в отношении _____ проводится:

_____ (наименование Субъекта контроля)

внеплановая проверка исполнения предписания об устранении выявленных нарушений от «__» _____ 20__ г. №__;

внеплановая проверка, связанная с обращением (письмом от «__» _____ 20__ г. №__) участника закупки с жалобой на действия (бездействие) Субъекта контроля, поступившим в администрацию городского округа;

внеплановая проверка, связанная с информацией (письмом от «__» _____ 20__ г. №__) о нарушении Субъектом контроля законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, поступившей в администрацию городского округа.

На проведение плановой проверки уполномочены должностные лица

_____ (Ф.И.О. и должность лица, уполномоченного на проведение внеплановой проверки)

Предлагаем обеспечить присутствие должностных лиц, уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок, и представителей Субъекта контроля при проведении внеплановой проверки.

Руководитель уполномоченного

органа на осуществление контроля _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Уведомление о проведении внеплановой проверки вручено:

_____ (Ф.И.О., должность представителя Субъекта контроля, дата получения)