|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНпостановлением администрацииПартизанского муниципального районаот 27.04.2015 № 302(в редакции от 26.02.2018 № 137)  |

**Административный регламент**

**исполнения администрацией Партизанского муниципального района муниципальной функции по контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Наименование муниципальной функции**

Осуществление муниципального контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Партизанского муниципального района (далее - муниципальный контроль).

Административный регламент администрации Партизанского муниципального района исполнения муниципальной функции (далее - Регламент, администрация) определяет сроки и последовательность административных действий (административных процедур) администрации, порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами администрации, порядок его взаимодействия с другими органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями при исполнении муниципальной функции.

**1.2. Наименование структурного подразделения администрации Партизанского муниципального района, непосредственно исполняющего муниципальную функцию**

Исполнение муниципальной функции осуществляется отделом финансового контроля администрации Партизанского муниципального района (далее - контрольный орган).

**1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих осуществление муниципального контроля:**

 Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных и муниципальных нужд» ("Собрание законодательства РФ", 08.04.2013, № 14, ст. 1652);

- Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» ("Российская газета", № 162, 27.07.2006);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации» ("Российская газета", № 95, 05.05.2006);

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 29.01.1996, № 5, ст. 410);

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 1);

- Положением об отделе финансового контроля администрации Партизанского муниципального района, утвержденным постановлением администрации Партизанского муниципального района от 01 июля 2014 года № 549;

# - иными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими отношения, связанные с закупками.

**1.4. Предмет муниципального контроля**

Предметом муниципального контроля является:

- проведение в пределах своей компетенции плановых и внеплановых проверок соблюдения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, специализированных организаций при осуществлении закупок для обеспечения нужд Партизанского муниципального района;

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

- рассмотрение уведомлений о заключении контрактов с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) на предмет правомочности действий заказчика по выбору данного способа определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) при осуществлении закупки в случаях, предусмотренных пунктами 6, 9 части 1 статьи 93 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон);

- рассмотрение жалоб на действия (бездействия) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего в отношении закупок для обеспечения нужд Партизанского муниципального района (далее - жалобы в отношении закупок).

**1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля**

1.5.1. Должностные лица контрольного органа в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, при осуществлении муниципального контроля имеют право:

1) запрашивать и получать у заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок и ее членов, контрактной службы и ее должностных лиц, контрактного управляющего на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, которые необходимы для осуществления муниципальной функции и представление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации;

2) проводить проверки в отношении заказчиков, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, специализированных организаций, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов по соблюдению законодательства о контрактной системе в сфере закупок;

3) беспрепятственного доступа на относящиеся к предмету проверки территорию, в помещение, здание субъекта проверки при предъявлении им(и) служебного(ых) удостоверения(й) и распоряжения администрации Партизанского муниципального района о проведении проверки при проведении выездных проверок;

4) беспрепятственного осуществления осмотра относящихся к предмету проверки территорий, зданий и помещений, занимаемых субъектом проверки, предметов, документов и информации, содержащихся на любых ее носителях (в необходимых случаях при осуществлении осмотра производятся фото- и киносъемка, видеозапись, копирование документов);

5) получать необходимые для проведения проверки объяснения в письменной форме и (или) устной форме по предмету проверки, осуществлять аудиозапись объяснений, а также фото- и видеосъемку с обязательным уведомлением об этом опрашиваемого лица;

6) выдавать заказчику, уполномоченному органу, уполномоченному учреждению, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, контрактной службе, контрактному управляющему предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок;

7) применять меры по привлечению виновных в их совершении лиц к административной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.5.2. Должностные лица контрольного органа при осуществлении муниципального контроля обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные
в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия
по выявлению и пресечению нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы лиц, в отношении которых проводится проверка;

3) проводить проверку на основании распоряжения администрации Партизанского муниципального района в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации Партизанского муниципального района;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок и ее членам, контрактной службе и ее должностным лицам, контрактному управляющему давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, контрактной службы, контрактного управляющего, комиссии по осуществлению закупок с результатами проверки;

7) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании заказчиком, уполномоченным органом, уполномоченным учреждением, специализированной организацией, контрактной службой, контрактным управляющим, комиссией по осуществлению закупок, участником закупки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

8) соблюдать сроки проведения проверок, рассмотрения жалоб, согласования заключения муниципального контракта и привлечения к административной ответственности, установленные законодательством Российской Федерации;

9) не требовать от заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, контрактной службы и ее должностных лиц, контрактного управляющего, комиссии по осуществлению закупок и ее членов документы и иную информацию, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

10) направлять материалы для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в случае выявления фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного органа (должностного лица);

11) при выявлении в результате проведения проверок факта совершения заказчиком, уполномоченным органом, уполномоченным учреждением, специализированной организацией, контрактной службой, контрактным управляющим, комиссией по осуществлению закупок действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, передать информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающих такой факт, в правоохранительные органы в течение трех рабочих дней с даты выявления такого факта.

**1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю**

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, контрактной службы, контрактного управляющего, комиссии по осуществлению закупок при проведении проверки имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, рассмотрении жалобы, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

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

3) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц контрольного органа, повлекшие за собой нарушение прав заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, контрактной службы, контрактного управляющего, комиссии по осуществлению закупок при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.6.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, контрактной службы, контрактный управляющий, комиссия по осуществлению закупок и ее члены при проведении мероприятий по контролю обязаны:

1) не препятствовать проведению проверок и рассмотрению жалоб;

2) при проведении проверки обеспечивать беспрепятственный доступ должностных лиц на территорию, в помещения;

3) предоставлять должностным лицам информацию и документы, необходимые для проведения проверки или рассмотрения жалобы;

В случае если субъект проверки не имеет возможности представить истребуемые документы (их копии) и (или) информацию в установленный срок, по письменному заявлению срок предоставления указанных документов и сведений продлевается на основании письменного решения должностного лица (должностных лиц), но не более чем на пять рабочих дней.

4) исполнять в установленный срок предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок;

5) исполнять в установленный срок постановления по делам об административных правонарушениях.

**1.7. Описание результатов исполнения муниципальной функции**

Результатом исполнения муниципальной функции является оценка соблюдения требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской федерации о контрактной системе в сфере закупок при осуществлении закупок для муниципальных нужд, а в случае выявления в результате проверки нарушений - принятие мер по привлечению лиц, их допустивших, к административной ответственности.

Исполнение муниципальной функции заканчивается следующими юридическими фактами:

а) составлением акта проверки;

б) выдачей предписания об устранении выявленных нарушений;

в) составлением протокола об административном правонарушении;

г) вынесением постановления по делу об административном правонарушении;

д) принятием решения о согласовании или отказе в согласовании заключения муниципального контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

е) подготовкой и направлением в суд заявления о признании осуществленных закупок недействительными;

ж) принятием решения о признании жалобы необоснованной.

**II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

2.1. Исполнение муниципальной функции осуществляется отделом финансового контроля администрации Партизанского муниципального района.

Место нахождения (почтовый адрес) администрации Партизанского муниципального района: 692962, Приморский край, Партизанский район, ул.Комсомольская, 45-а. Контактные телефоны должностных лиц: 8(42365) 21-8-56.

Электронный адрес для направления в администрацию электронных обращений по вопросам исполнения муниципальной функции 28vfc@partizansky.ru

Адрес официального сайта Администрации Партизанского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - «http://rayon.partizansky.ru/» (далее - официальный сайт).

Режим работы:

Рабочие дни: понедельник - четверг с 900 до 1715, пятница с 900 до 1700.

Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - нерабочие дни.

В предпраздничные дни продолжительность работы администрации сокращается, прекращаясь на один час раньше.

Обеденный перерыв с 1300 до 1400.

 2.2. Информирование о месте нахождения, графике работы отдела финансового контроля и об административных процедурах осуществления муниципального контроля производится путем предоставления ответов заявителю:

- при непосредственном обращении;

- при обращении по телефону;

- при поступлении обращений в форме электронных сообщений через информационно-коммуникационную сеть Интернет;

- при поступлении письменных обращений.

Информация об осуществлении муниципального контроля размещается:

 - на официальном сайте администрации Партизанского муниципального района: <http://rayon.partizansky.ru> (тематическая рубрика «Муниципальные услуги» / «Административные регламенты»/ «Муниципальный контроль»).

При осуществлении непосредственного информирования или информирования по телефону, а также при ответе на электронные сообщения должностные лица контрольного органа предоставляют информацию:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства администрации письменные обращения по вопросам осуществления муниципального контроля;

- о принятом решении по конкретному письменному обращению;

- о нормативных правовых актах по вопросам исполнения муниципальной функции (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- об административных процедурах исполнения муниципальной функции, установленных настоящим Регламентом;

 - о месте размещения на официальном сайте информационных, справочных и иных материалов по вопросам исполнения муниципальной функции;

- о месте нахождения, почтовых и электронных адресах и контактных телефонах должностных лиц администрации;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции.

При ответах на обращения должностные лица подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Время разговора по телефону не должно превышать десяти минут.

При предоставлении консультаций по письменным обращениям о месте нахождения, графике работы отдела финансового контроля и об административных процедурах осуществления муниципального контроля ответ на обращение направляется почтой в адрес обратившегося в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения в администрации.

При информировании в электронном виде ответ на обращение о месте нахождения, графике работы отдела финансового контроля и об административных процедурах осуществления муниципального контроля направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации в администрации обращения, поступившего по электронной почте.

На официальном сайте администрации района в информационно- телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - Интернет) размещается полный текст регламента, формы документов.

2.3. Сроки исполнения административных действий (процедур) по осуществлению муниципального контроля приведены в разделе III настоящего Регламента.

2.4. Основания для отказа в осуществлении муниципального контроля законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок не предусмотрены. Основания для приостановления исполнения муниципальной функции законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок не предусмотрены, за исключением оснований приостановления рассмотрения обращения о согласовании заключения (заключения) контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), установленных пунктом 13 Порядка.

2.5. Исполнение муниципальной функции осуществляется бесплатно.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ**

**К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

3.1.Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

 - проведение плановых и внеплановых проверок;

 - рассмотрение жалоб в отношении закупок;

 - согласование заключения муниципального контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в приложении к Регламенту.

**3.2. Описание последовательности административной процедуры по исполнению муниципальной функции путем проведения плановых и внеплановых проверок**

3.2.1. Исполнение муниципальной функции путем проведения плановых и внеплановых проверок включает в себя следующие административные действия:

- принятие решения о проведении и подготовки плановой и внеплановой проверок;

- проведение проверки;

- оформление результатов проверок;

- принятие решения по результатам проверки.

3.2.2. Целью проверок является контроль соблюдения заказчиками, уполномоченными органами, уполномоченными учреждениями, специализированными организациями, контрактными службами, контрактными управляющими, комиссиями по осуществлению закупок и их членами законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

3.2.3. Субъектом проверок (проверяемым) является заказчик, уполномоченный орган, уполномоченное учреждение, специализированная организация, контрактная службы, контрактный управляющий, комиссия по осуществлению закупок и ее члены.

3.2.4. Предметом проверок является соответствие действий заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, контрактной службы, контрактного управляющего, комиссии по осуществлению закупок и ее членов при осуществлении закупок требованиям законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

3.2.5. По виду проверки могут быть плановые и внеплановые.

3.2.6. Проверки могут проводиться:

- в виде выездной проверки;

- путем запроса необходимых материалов у проверяемой организации;

- путем приглашения ответственных представителей проверяемой организации со всеми необходимыми материалами.

3.2.7. Основанием для проведения плановых проверок служит утверждаемый постановлением администрации Партизанского муниципального района план проведения плановых проверок.

3.2.8. План проверок должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, осуществляющего проверку;

- наименование, ИНН, адрес местонахождения субъекта проверки, в отношении которого принято решение о проведении проверки;

- цель проведения проверки;

- месяц начала проведения проверки.

3.2.9. План проверок утверждается на год. Внесение изменений в план проверок допускается не позднее, чем за два месяца до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

3.2.10. План проверок, а также вносимые в него изменения размещаются в единой информационной системе в сфере закупок в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и (или) реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний (далее - реестр), в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, а также на официальном сайте.

3.2.11. Периодичность плановых проверок в отношении одного субъекта проверки устанавливается частями 13 и 14 статьи 99 Федерального закона.

3.2.12. Плановая и внеплановая проверка проводится должностным лицом единолично или должностными лицами в количестве двух и более человек. В случае необходимости к проведению проверки могут быть привлечены должностные лица прокуратуры, правоохранительных и иных органов власти. Назначение должностного лица (должностных лиц) и изменение состава оформляется распоряжением администрации Партизанского муниципального района.

3.2.13. Основанием для проведения внеплановых проверок служат:

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

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

- истечение срока ранее выданных предписаний об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

3.2.14. Основанием для начала административного действия, связанного с проведением проверки, является распоряжение о проведении проверки. Распоряжение о проведении проверки содержит следующие сведения:

- наименование органа, осуществляющего проверку;

- фамилия, имя, отчество и должность должностного лица (должностных лиц), назначенного(ых) для проведения проверки;

- цель и основание проведения проверки:

- дату начала проверки и срок ее проведения;

- проверяемый период;

- наименование субъекта проверки.

Распоряжение о проведении проверки издается не позднее чем за 10 дней до даты начала проверки, кроме распоряжения о проведении внеплановой проверки при рассмотрении жалоб участников закупки либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего, которое издается не позднее 2-х рабочих дней с даты поступления жалобы в отношении закупок.

3.2.15. Проверяемое лицо уведомляется о проведении проверки путем направления уведомления о проведении проверки почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочно с отметкой о получении, либо иным способом, позволяющим доставить уведомление в срок не позднее, чем за пять дней до начала проведения проверки. Уведомление о проведении проверки содержит следующие сведения:

- цель и основания проведения проверки;

- дату начала проверки и срок ее проведения;

- проверяемый период;

- документы и информацию, необходимые для осуществления проверки, с указанием срока их предоставления субъектом проверки;

- информацию о необходимости обеспечения условий для работы должностного лица (должностных лиц), в том числе предоставления помещения для работы, оргтехники, средств связи (за исключением мобильной связи) и иных необходимых средств и оборудования для проведения проверки.

3.2.16. Плановая проверка состоит из двух этапов.

3.2.17. Первый этап проверки предусматривает рассмотрение закупок, находящихся в стадии определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), на предмет их соответствия требованиям законодательства о контрактной системе в сфере закупок. В случае выявления признаков нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок, должностное лицо (должностные лица):

- рассматривает представленные документы и информацию, относящиеся к предмету проверки;

- заслушивает объяснения лиц, чьи действия содержат признаки нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок;

- принимает решения о результатах рассмотрения и выдает предписание об устранении выявленных нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

Результаты осуществления первого этапа проведения проверки оформляются решением, которое принимается и подписывается должностным лицом (должностными лицами), участвующим(и) в проверке.

Решение размещается в единой информационной системе и (или) реестре в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Копия решения в срок не позднее пяти рабочих дней со дня его принятия направляется лицам, в отношении которых проведена проверка, почтовым отправлением либо нарочным с отметкой о получении.

3.2.18. При осуществлении второго этапа проводится проверка по завершенным закупкам для муниципальных нужд заказчиков, контракты по которым заключены.

Результаты проверки оформляются актом в сроки, установленные распоряжением о проведении проверки. В случаях если по результатам второго этапа проведения плановой проверки и результатам внеплановой проверки выявлены нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок, должностное лицо (должностные лица) выдает(ют) предписание об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок, за исключением случаев, когда должностное лицо (должностные лица) пришло(и) к выводу, что выявленные нарушения не повлияли на результаты определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей). При этом предписание должностного лица (должностных лиц) по результатам второго этапа проведения проверки является неотъемлемой частью акта проверки и приобщается к материалам проверки.

3.2.19. Срок проведения плановых и внеплановых проверок составляет не более 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, предоставленных по запросу контрольного органа.

Срок проверки продлевается в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, экспертиз и расследований на основании распоряжения администрации Партизанского муниципального района. При этом срок проведения проверки продлевается не более одного раза и общий срок проведения проверки не может составлять более чем два месяца, за исключением случая несоблюдения лицами, действия (бездействие) которых проверяются, требований, указанных в подпунктах 1-3 пункта 1.6.2 настоящего Регламента. В последнем случае срок проведения проверки не может составлять более чем шесть месяцев.

В случае проведения внеплановых проверок в связи с поступлением жалоб участника закупки либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц на действия (бездействие) субъектов проверок, максимальный срок проведения внеплановых проверок составляет 5 рабочих дней.

3.2.20. Если предметом проверки является процедура закупки сложных по составу и характеристикам товаров, работ, услуг, то к участию в проверке могут привлекаться компетентные в данной области эксперты. Необходимость привлечения экспертов определяется ответственным за проверку должностным лицом и согласовывается с главой Партизанского муниципального района.

3.2.21. При проведении плановых и внеплановых проверок не подлежат контролю результаты оценки заявок участников закупок в соответствии с критериями, установленными пунктами 3 и 4 части 1 статьи 32 Федерального закона.

3.2.22. Материалы плановой (внеплановой) проверки состоят из акта и приложений к нему, на которые имеются ссылки в тексте акта (документы, копии документов, объяснения должностных лиц и т.п.), и предписания (при наличии).

 3.2.23. По результатам проверки составляется акт проверки. Описание в акте проверки фактов нарушений, выявленных в ходе проведения проверок, должно содержать ссылки на нормативные правовые документы с указанием конкретных статей и пунктов.

Акт проверки подписывается должностным лицом (должностными лицами), проводившим (и) проверку.

Срок оформления и подписания акта проверки, составляемого по результатам плановой (внеплановой) проверки, не более десяти рабочих дней с даты истечения установленного срока проверки.

Копия акта проверки направляется лицам, в отношении которых проведена проверка, почтовым отправлением или нарочно с отметкой о получении в срок не позднее 5 рабочих дней со дня его подписания.

При этом решение и предписание по результатам первого этапа проведения проверки (при их наличии), являющиеся неотъемлемой частью акта проверки, не подлежат повторному направлению и приобщаются к материалам проверки.

3.2.24. Лица, в отношении которых проведена проверка, в течение десяти рабочих дней со дня получения акта проверки вправе представить письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки. Возражения приобщаются к материалам проверки.

3.2.25. Возражения по фактам, указанным в акте проверки, подлежат рассмотрению Комиссией по рассмотрению жалоб о нарушении прав участников закупок для муниципальных нужд, результатов проверок, ревизий, обследований, проведенных по вопросам, отнесенным к компетенции отдела финансового контроля администрации Партизанского муниципального района (далее - Комиссия). При рассмотрении акта и возражений к нему ведется протокол.

3.2.26. Комиссия в количестве не менее трех человек формируется из числа муниципальных служащих администрации Партизанского муниципального района и состоит из председателя Комиссии и членов Комиссии.

Комиссия правомочна выполнять свои функции в том случае, если на заседании Комиссии присутствует не менее половины ее состава.

В случае необходимости, на заседание Комиссии могут быть приглашены специалисты иных органов государственной власти, местного самоуправления и организаций в целях консультирования членов Комиссии по отдельным вопросам. Привлечение к работе Комиссии специалистов иных органов государственной власти и организаций осуществляется по согласованию с руководителями соответствующих органов государственной власти, местного самоуправления и организаций.

3.2.27. В случае если внеплановая проверка осуществляется на основании жалобы участника закупки либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц, по результатам проведения указанной проверки и рассмотрения указанной жалобы принимается единое решение. При этом акт проверки не составляется.

3.2.28. По результатам рассмотрения акта Комиссией принимается решение:

- о выдаче обязательного для исполнения предписания об устранении нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей). В соответствии с пунктом 2 части 22 ст. 99 Федерального закона предписание должно содержать указание на конкретные действия, которые должно совершить лицо, получившее такое предписание, для устранения указанного нарушения;

- о направлении информации о выявленных нарушениях законодательства о контрактной системе в сфере закупок в уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок территориальный орган федерального органа исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или его структурное подразделение;

- о назначении внеплановой проверки при предоставлении субъектом проверки дополнительных документов, материалов, информации относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы по результатам текущей проверки;

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

3.2.29. Предписание об устранении нарушения законодательства Российской Федерации или иных нормативных актов о контрактной системе в сфере закупок, выданное в соответствии с пунктом 2 части 22 ст. 99 Федерального закона, в течение трех рабочих дней со дня его выдачи размещается в единой информационной системе.

3.2.30. Контроль за исполнением предписаний, выданных по результатам проведенных проверок, осуществляется по истечении срока, указанного в предписании, должностными лицами контрольного органа.

При наступлении срока осуществления контроля своевременности и полноты исполнения предписаний должностные лица контрольного органа вправе:

- истребовать у заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего документы, подтверждающие своевременность и полноту исполнения соответствующих предписаний;

- организовать и провести внеплановую проверку, в рамках которой проверить своевременность и полноту исполнения выданных предписаний.

В случае непредставления заказчиком, уполномоченным органом, уполномоченным учреждением, специализированной организацией, комиссией по осуществлению закупок, ее членами, должностными лицами контрактной службы, контрактным управляющим документов, подтверждающих своевременность и полноту исполнения выданных предписаний, проводится внеплановая проверка.

3.2.31. В случае, если при поступлении информации или в результате проведения внеплановой проверки выявлено, что заказчиком, уполномоченным органом, уполномоченным учреждением, специализированной организацией, комиссией по осуществлению закупок, ее членами, должностными лицами контрактной службы, контрактным управляющим, не выполнены выданные предписания, контрольный орган применяет к не исполнившим такие предписания лицам меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.32. Результатом административной процедуры является составление акта проверки и направление его субъекту проверки.

При выявлении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок на основании акта проверки - выдача предписания, направление информации о выявленных нарушениях законодательства о контрактной системе в сфере закупок в уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок территориальный орган федерального органа исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации.

3.2.33. Все материалы проверки: акт проверки, предписание (при наличии), приложения, переписка, осуществленная в ходе выполнения проверки, иные материалы и документы, относящиеся к проверке, хранятся в деле о проведении проверки в течение трех лет.

**3.3. Описание последовательности административной процедуры при исполнении муниципальной функции путем рассмотрения жалоб в отношении закупок**

3.3.1. Рассмотрение жалоб в отношении закупок включает в себя следующие административные действия:

- принятие жалобы в отношении закупок к рассмотрению или возвращение жалобы;

- рассмотрение жалобы в отношении закупок по существу.

3.3.2. Рассмотрение жалоб в отношении закупок участников закупки либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего осуществляется контрольным органом по месту нахождения администрации Партизанского муниципального района, указанному в разделе II настоящего Регламента.

3.3.3. Основанием для начала административного действия, связанного с принятием жалобы в отношении закупок к рассмотрению или возвращением жалобы в отношении закупок, является поступление в администрацию письменной жалобы в отношении закупок участника закупки, либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения, или объединения юридических лиц на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего.

3.3.4. Рассмотрение жалобы в отношении закупок осуществляется Комиссией.

3.3.5. Обжалование действий (бездействия) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего в порядке, предусмотренном главой 6 Федерального закона и настоящим Регламентом, допускается в любое время после размещения в единой информационной системе плана закупок, но не позднее чем через десять дней с даты размещения в единой информационной системе протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе, протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок, протокола запроса предложений.

Жалоба в отношении закупок на положение документации о закупке может быть подана любым участником закупки, общественным объединением, объединением юридических лиц до окончания установленного срока подачи заявок. При этом в случае, если обжалуемые действия (бездействие) совершены после начала вскрытия конвертов с заявками и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, запросе котировок, запросе предложений, обжалование таких действий (бездействия) может осуществляться только участником закупки, подавшим заявку на участие в конкурсе, запросе котировок или запросе предложений.

Обжалование действий (бездействия) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, связанных с заключением контракта, допускается не позднее даты заключения контракта.

По истечении указанного срока обжалование соответствующих действий (бездействия) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего осуществляется только в судебном порядке.

Прием и регистрация поступающих письменных жалоб в отношении участников закупок, общественных объединений, объединений юридических лиц осуществляется контрольным органом не позднее дня, следующего за поступлением жалобы.

3.3.6. Максимальный срок принятия решения о принятии жалобы в отношении закупок к рассмотрению или о возвращении жалобы в отношении закупок - два рабочих дня с даты ее поступления.

3.3.7. Жалоба в отношении закупок должна содержать:

- 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);

- 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);

- указание на закупку;

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

3.3.8. Участник закупки, общественное объединение, объединение юридических лиц, подавшие жалобу в отношении закупок, прикладывают к жалобе в отношении закупок документы, подтверждающие обоснованность ее доводов. Жалоба в отношении закупок должна содержать полный перечень прилагаемых к ней документов.

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

3.3.10. Жалоба в отношении закупок возвращается подавшему ее лицу без рассмотрения в случае, если:

1) жалоба в отношении закупок не соответствует требованиям, установленным статьей 105 Федерального закона:

- подача жалобы в письменной форме;

- жалоба должна содержать:

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

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

в) указание на закупку, за исключением случаев обжалования действий (бездействия) оператора электронной площадки, связанных с аккредитацией участника закупки на электронной площадке;

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

2) жалоба в отношении закупок не подписана или жалоба в отношении закупок подписана лицом, полномочия которого не подтверждены документами;

3) жалоба в отношении закупок подана по истечении сроков, предусмотренных статьей 105 Федерального закона:

Обжалование действий (бездействия) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего допускается в любое время после размещения в единой информационной системе плана закупок, но не позднее чем через десять дней с даты размещения в единой информационной системе протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе, протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок, протокола запроса предложений, а в случае определения поставщика (подрядчика, исполнителя) закрытым способом с даты подписания соответствующего протокола.

Жалоба на положения документации о закупке может быть подана любым участником закупки, общественным объединением, объединением юридических лиц до окончания установленного срока подачи заявок. При этом в случае, если обжалуемые действия (бездействие) совершены после начала вскрытия конвертов с заявками и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, запросе котировок, запросе предложений, после рассмотрения заявок на участие в аукционе, обжалование таких действий (бездействия) может осуществляться только участником закупки, подавшим заявку на участие в конкурсе, аукционе, запросе котировок или запросе предложений. По истечении указанных 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.

Обжалование действий (бездействия) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего, в случае, если данные действия (бездействие) совершены при определении поставщика (подрядчика, исполнителя) путем электронного аукциона, осуществляется в любое время определения поставщика (подрядчика, исполнителя), но не позднее чем через десять дней с даты размещения на электронной площадке протокола подведения результатов такого аукциона либо протокола рассмотрения заявок на участие в таком аукционе или протокола проведения такого аукциона в случае признания такого аукциона несостоявшимся.

Жалоба на положения документации о таком аукционе может быть подана участником закупки до окончания срока подачи заявок на участие в таком аукционе. При этом в случае, если обжалуемые действия (бездействие) совершены после начала рассмотрения заявок на участие в таком аукционе, обжалование данных действий (бездействия) может осуществляться только участником закупки, подавшим заявку на участие в таком аукционе. В случае, если обжалуемые действия (бездействие) совершены при рассмотрении вторых частей заявок на участие в электронном аукционе или при заключении контракта, обжалование данных

действий (бездействия) осуществляется до заключения контракта. По истечении указанных сроков обжалование данных действий (бездействия) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, оператора электронной площадки, аукционной комиссии осуществляется только в судебном порядке.

Обжалование действий (бездействия) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, связанных с заключением контракта, допускается не позднее даты заключения контракта.

4) по жалобе в отношении закупок на те же действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего принято решение суда или контрольного органа в сфере закупок.

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

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

3.3.13. Решение о принятии жалобы в отношении закупок к рассмотрению принимается при условии отсутствия оснований для возвращения жалобы в отношении закупок, предусмотренных пунктом 3.3.10. Регламента. В случае принятия решения о принятии жалобы в отношении закупок к рассмотрению, должностные лица контрольного органа:

- определяют место и время рассмотрения жалобы в отношении закупок;

- в течение двух рабочих дней с даты поступления жалобы в отношении закупок размещают в единой информационной системе информацию о поступлении жалобы в отношении закупок и ее содержании, а также направляют участнику закупки, подавшему жалобу в отношении закупок, заказчику, в уполномоченный орган, уполномоченное учреждение, специализированную организацию, комиссию по осуществлению закупки,

действия (бездействие) которых обжалуются, уведомления о поступлении жалобы в отношении закупок, ее содержании, о месте и времени рассмотрения жалобы в отношении закупок. В случае определения поставщика (подрядчика, исполнителя) закрытыми способами указанная информация не размещается в единой информационной системе.

3.3.14. Принятие жалобы в отношении закупок к рассмотрению является основанием для подготовки и направления в адрес заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок (в случае принятия такого решения) письменного требования о приостановлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и заключения контракта до рассмотрения жалобы в отношении закупок 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 в отношении закупок по существу.

Решение о необходимости приостановления определения поставщика (подрядчика, исполнителя) до рассмотрения жалобы в отношении закупок по существу принимается в день принятия решения о принятии жалобы в отношении закупок к рассмотрению.

3.3.15. В целях обеспечения всестороннего и объективного рассмотрения жалобы в отношении закупок по существу заказчику, в уполномоченный орган, уполномоченное учреждение, специализированную организацию, комиссию по осуществлению закупок, ее членам, должностным лицам контрактной службы, контрактному управляющему контрольным органом может быть направлен запрос в соответствии с частью 3 статьи 106 Федерального закона о предоставлении информации и документов, необходимых для рассмотрения жалобы в отношении закупок.

3.3.16. Документы, связанные с принятием решений, указанных в настоящем Регламенте, осуществлением действий по подготовке к рассмотрению жалобы в отношении закупок, приостановлением определения поставщика (подрядчика, исполнителя) до рассмотрения жалобы в отношении закупок по существу, оформляются в письменной форме и могут быть доведены до сведения адресатов любым способом, в том числе, посредством: почтовой связи, вручения под роспись представителю адресата, передачи документа с использованием средств факсимильной связи.

3.3.17. Лицо, подавшее жалобу в отношении закупок, вправе отозвать ее до принятия решения по существу жалобы в отношении закупок.

Лицо, отозвавшее поданную им жалобу в отношении закупок, не вправе повторно подать жалобу в отношении закупок на те же действия (бездействие) тех же лиц.

3.3.18. В случае отзыва жалобы в отношении закупок должностные лица в течение двух рабочих дней с даты ее отзыва обеспечивают подготовку проекта уведомления об отзыве жалобы в отношении закупок. Уведомление об отзыве жалобы в отношении закупок подписывается председателем Комиссии, либо лицом, исполняющим его обязанности.

Уведомление об отзыве жалобы в отношении закупок должно быть направлено лицам, подавшим возражения на жалобу в отношении закупок, заказчику, в уполномоченный орган, уполномоченное учреждение, специализированную организацию, комиссию по осуществлению закупки, действия (бездействие) которых обжалуются, в течение двух рабочих дней с даты отзыва жалобы в отношении закупок.

3.3.19. Основанием для начала административного действия, связанного с рассмотрением жалобы в отношении закупок по существу, является решение о принятии жалобы в отношении закупок к рассмотрению; размещение в единой информационной системе информации о поступлении жалобы в отношении закупок и ее содержании; направление всем заинтересованным лицам уведомления о поступлении жалобы в отношении закупок, ее содержании, о месте и времени рассмотрения жалобы в отношении закупок.

Рассмотрение жалоб в отношении закупок по существу осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом и настоящим Регламентом.

3.3.20. Лица, права и законные интересы которых непосредственно затрагиваются в результате рассмотрения жалобы в отношении закупок, вправе направить в контрольный орган возражения на жалобу в отношении закупок и участвовать в рассмотрении жалобы в отношении закупок лично или через своих представителей. Возражение на жалобу в отношении закупок должно содержать информацию, предусмотренную частью 8 статьи 105 Федерального закона. Возражение на жалобу в отношении закупок направляется в контрольный орган не позднее чем за два рабочих дня до даты рассмотрения жалобы в отношении закупок.

3.3.21. Максимальный срок рассмотрения жалобы в отношении закупок по существу и возражений на жалобу в отношении закупок - пять рабочих дней с даты поступления жалобы в отношении закупок.

3.3.22. Рассмотрение жалобы в отношении закупок по существу осуществляется Комиссией в присутствии лица, подавшего жалобу в отношении закупок, лиц, подавших возражения на жалобу в отношении закупок, заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, членов комиссии по осуществлению закупок, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего, действия (бездействие) которых обжалуются, или их представителей. Отсутствие на заседании Комиссии вышеуказанных лиц при условии их уведомления о времени и месте рассмотрения жалобы в отношении закупок, не является препятствием для рассмотрения жалобы в отношении закупок по существу.

3.3.23. К участию в рассмотрении жалобы могут быть привлечены эксперты, представители органов государственной власти, свидетели (лица, которым могут быть известны обстоятельства, относящиеся к рассмотрению жалобы).

3.3.24. Перед рассмотрением жалобы Комиссия проверяет полномочия заявителя, заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего, оператора электронной площадки, заинтересованных лиц, присутствующих на рассмотрении жалобы. В случае если полномочия указанных лиц не подтверждены, такие лица вправе присутствовать на заседании Комиссии без права давать пояснения по существу жалобы.

3.3.25. Председатель Комиссии:

- открывает заседание Комиссии и объявляет, какая жалоба подлежит рассмотрению;

- разъясняет представителям сторон, заинтересованным лицам их права и обязанности;

- устанавливает и разъясняет порядок рассмотрения жалобы, уведомляет о том, что при рассмотрении жалобы проводится внеплановая проверка соблюдения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд при определении поставщика (подрядчика, исполнителя), в отношении которого рассматривается жалоба;

- руководит рассмотрением жалобы, обеспечивает условия для всестороннего и полного исследования доказательств и обстоятельств дела, обеспечивает рассмотрение заявлений и ходатайств сторон, заинтересованных лиц;

- принимает меры по обеспечению установленного порядка рассмотрения жалобы.

3.3.26. Лица, участвующие в рассмотрении жалобы в отношении закупок, вправе давать членам Комиссии объяснения по существу жалобы в отношении закупок, представлять соответствующие документы.

3.3.27. В процессе рассмотрения жалобы в отношении закупок членами Комиссии исследуются доводы жалобы в отношении закупок, оцениваются представленные доказательства, заслушиваются объяснения лиц, участвующих при рассмотрении жалобы в отношении закупок.

Рассмотрение жалобы в отношении закупок не осуществляется в отношении результатов оценки заявок на участие в конкурсе, в запросе предложений, окончательных предложений в соответствии с указанными в пунктах 3 и 4 части 1 статьи 32 Федерального закона критериями оценки этих заявок, окончательных предложений.

По результатам проведения внеплановой проверки и рассмотрения жалобы в отношении закупок Комиссией принимается единое решение.

3.3.28. При принятии решения по результатам рассмотрения жалобы в отношении закупок по существу, Комиссия учитывает также факты нарушения законодательства Российской Федерации, допущенные в ходе обжалуемого определения поставщика (подрядчика, исполнителя), не заявленные в доводах жалобы в отношении закупок, но установленные в процессе ее рассмотрения.

3.3.29. Решение по существу жалобы в отношении закупок принимается членами Комиссии в отсутствие приглашенных на заседание Комиссии лиц.

3.3.30. Решение Комиссии по результатам рассмотрения жалобы в отношении закупок по существу принимается простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании Комиссии. Никто из членов Комиссии не вправе воздержаться от голосования. При равенстве голосов решающим является голос Председателя Комиссии. Решение Комиссии подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии.

3.3.31. По результатам рассмотрения жалобы в отношении закупок Комиссией может быть принято одно из следующих решений:

- о признании жалобы в отношении закупок обоснованной полностью либо частично и при необходимости о выдаче предписания об устранении допущенных нарушений, предусмотренного пунктом 2 части 22 статьи 99 Федерального закона, о совершении иных действий, предусмотренных частью 22 статьи 99 Федерального закона;

- о признании жалобы в отношении закупок необоснованной.

3.3.32. Результаты рассмотрения жалобы в отношении закупок оформляются решением, содержащим обоснование его принятия.

В случае если предметом жалобы в отношении закупок являются результаты оценки заявок на участие в конкурсе, в запросе предложений, окончательных предложений в соответствии с указанными в пунктах 3 и 4 части 1 статьи 32 Федерального закона критериями оценки этих заявок, окончательных предложений, решение должно содержать выводы Комиссии о том, что данный предмет жалобы в отношении закупок не относится к компетенции контрольного органа и обжаловать такие результаты оценки заявок возможно в судебном порядке.

Решение подписывается всеми присутствовавшими на заседании членами Комиссии и хранится со всеми материалами жалобы в отношении закупок в течение трех лет.

В случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы в отношении закупок, каждый член Комиссии имеет право на особое мнение, которое оформляется отдельным документом и подписывается членом Комиссии, который имеет особое мнение. В этом случае в протоколе указывается на наличие особого мнения члена Комиссии.

3.3.33. В случае признания жалобы в отношении закупок обоснованной полностью либо частично, Комиссия вправе:

- выдать заказчику, уполномоченному органу, уполномоченному учреждению, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, должностным лицам контрактной службы, контрактному управляющему предписание об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок, в том числе об аннулировании определения поставщика (подрядчика, исполнителя) или о совершении иных действий;

- назначить внеплановую проверку при предоставлении субъектом проверки дополнительных документов, материалов, информации, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы по результатам текущей проверки;

- обратиться в суд, арбитражный суд с иском о признании закупки недействительной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;

- при выявлении факта совершения заказчиком, уполномоченным органом, уполномоченным учреждением, специализированной организацией, комиссией по осуществлению закупок, ее членами, должностными лицами контрактной службы, контрактным управляющим действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения направить информацию о выявленных нарушениях законодательства о контрактной системе в сфере закупок в уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок территориальный орган федерального органа исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации.

3.3.34. При выявлении в результате проведения в соответствии с пунктом 1 части 15 статьи 99 Федерального закона проверок факта совершения заказчиком, уполномоченным органом, уполномоченным учреждением, специализированной организацией, комиссией по осуществлению закупок, ее членами, должностными лицами контрактной службы, контрактным управляющим действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, в пределах своей компетенции контрольный орган передает информацию о совершении указанного действия (бездействия) и (или) документы, подтверждающие такой факт, в правоохранительные органы в течение трех рабочих дней с даты выявления такого факта.

3.3.35. В течение трех рабочих дней с даты принятия решения, предусмотренного пунктом 3.3.32 настоящего Регламента, должностные лица контрольного органа обеспечивают направление участнику закупки, подавшему жалобу в отношении закупок, участникам закупки, направившим возражение на жалобу в отношении закупок, а также заказчику, в уполномоченный орган, уполномоченное учреждение, специализированную организацию, комиссию по осуществлению закупок, действия (бездействие) которых обжалуются, копии решения и в случае выдачи предписания об устранении допущенных нарушений копии такого предписания, а также размещение в единой информационной системе информации о принятом решении, выданном предписании.

3.3.36. Результатом административной процедуры является решение о признании жалобы в отношении закупок обоснованной (полностью или частично) и выдача предписания или решение о признании жалобы необоснованной.

3.3.37 следующего содержания: «Обращение 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, и информация о нарушениях законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок положениями документации о закупке, извещения о запросе котировок, поступившие от физического лица, которое не соответствует требованиям пункта 1 части 1 статьи 31 Федерального закона в отношении объекта этой закупки и права и законные интересы которого не нарушены такими действиями (бездействием), положениями этих документации, извещения, рассматриваются контрольным органом в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

**3.4. Описание последовательности административной процедуры при исполнении муниципальной функции путем согласования возможности заключения муниципального контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)**

3.4.1.Согласование возможности заключения муниципального контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) (далее - Согласование) включает в себя следующие административные действия:

- принятие письменного обращения муниципального заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения;

- рассмотрение поступившего обращения;

- принятие решения по результатам рассмотрения обращения.

3.4.2. Для получения Согласования муниципальный заказчик, уполномоченный орган, уполномоченное учреждение (далее - заказчик), направляет в контрольный орган письменное обращение, подписанное уполномоченным должностным лицом заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения.

3.4.3. Обращение о Согласовании должно содержать сведения о признании несостоявшимися открытого конкурса, конкурса с ограниченным участием, двухэтапного конкурса, повторного конкурса, запроса предложений, дату и номер извещения об осуществлении закупки в единой информационной системе в сфере закупок.

К обращению должны быть приложены:

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

При этом, если обращение направлено по результатам несостоявшегося повторного конкурса или несостоявшегося запроса предложений, проведенного в соответствии с пунктом 8 части 2 статьи 83 Федерального закона, к такому обращению также должны быть приложены документы по всем предшествующим несостоявшимся процедурам определения поставщика (подрядчика, исполнителя), явившимся основанием для проведения таких повторного конкурса, запроса предложений;

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

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

К обращению прилагаются доверенность, выданная и оформленная в соответствии с гражданским законодательством, или ее заверенная копия, либо иной документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения без доверенности).

К обращению также прилагаются иные документы, если они имеют значение для рассмотрения обращения.

3.4.4. Поступившее обращение подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня после дня его поступления в контрольный орган с присвоением ему регистрационного номера.

Обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию контрольного органа, направляется в течение 3 рабочих дней со дня его регистрации по подведомственности, с уведомлением заказчика, (уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, направившего обращение, о переадресации обращения.

3.4.5. В случае непредставления документов или информации, указанных в настоящем Регламенте, контрольный орган дополнительно, в установленные им сроки, запрашивает у заявителя информацию (документы), предусмотренные настоящим Регламентом. Указанный запрос оформляется в виде письма и направляется заявителю в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента поступления обращения. При этом рассмотрение обращения приостанавливается до предоставления информации (документов).

В случае не предоставления информации в срок, указанный в запросе, контрольный орган не принимает обращение к рассмотрению и возвращает его заявителю.

3.4.6. Рассмотрение поступившего обращения осуществляется контрольным органом в срок, не превышающий десяти рабочих дней со дня поступления обращения.

3.4.7. В ходе рассмотрения обращения контрольный орган вправе:

- запрашивать дополнительно документы и информацию, необходимые для объективного и всестороннего рассмотрения обращения;

- приглашать лиц, чьи интересы могут быть затронуты принятым решением;

- привлекать к рассмотрению обращений независимых экспертов.

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

1) Если по результатам рассмотрения представленного обращения или прилагаемых к нему документов выявлены нарушения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, в том числе:

- неправильный выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

- установление в документации о закупках требований к участникам закупки, которые не предусмотрены законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

- установление в документации о закупках требований к поставке поваров, выполнению работ, оказанию услуг, если такие требования влекут за собой ограничение количества участников закупки;

2) Выявления факта необоснованного ограничения заявителем круга участников проведенных закупок.

3.4.9. По результатам рассмотрения обращения контрольный орган принимает решение о согласовании или об отказе в согласовании.

Такое решение оформляется письмом, которое направляется заказчику не позднее 10 рабочих дней со дня поступления обращения.

3.4.10. Результатом административной процедуры является согласование или отказ в согласовании возможности заключения муниципального контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

**IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ**

**ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

4.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции должностными лицами контрольного органа включает в себя проведение текущего контроля и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по осуществлении муниципального контроля, определенных административными процедурами, осуществляется должностным лицом, ответственным за организацию работы по осуществлению муниципального контроля.

Текущий контроль осуществляется путем проведения мониторинга соблюдения и исполнения должностными лицами контрольного органа положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Партизанского муниципального района.

По результатам текущего контроля, при выявлении допущенных нарушений требований настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Партизанского муниципального района, регламентирующих исполнение муниципальной функции, должностное лицо, ответственное за организацию работы по осуществлению муниципального контроля принимает решение об их устранении.

4.3. Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения администрации Партизанского муниципального района в случае поступления жалобы на действия (бездействие), решения должностных лиц, осуществляющих исполнение муниципальной функции. Срок проведения проверки 30 дней с даты утверждения распоряжения.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексная проверка), или тематические (по отдельным вопросам).

Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие администрации Партизанского муниципального района.

По требованию комиссии уполномоченные исполнители, а также иные должностные лица, совершающие предусмотренные регламентом действия, дают устные или письменные объяснения, представляют документы и материалы, связанные с конкретными письменными запросами заявителей.

Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки (при их наличии) и предложения по их устранению, в срок не позднее 5 рабочих дней с даты окончания проверки.

Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции, указанные в настоящем разделе, применяются ко всем административным процедурам, предусмотренным разделом III настоящего Регламента.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ**

**РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ КОНТРОЛЬНОГО ОРГАНА**

5.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц контрольного органа по контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок по результатам оценки заявок участников закупок в соответствии с критериями, установленными пунктами 3 и 4 части 1 статьи 32 Федерального закона, при проведении плановых и внеплановых проверок, по решению о возвращении жалобы, по решению, принятому по результатам рассмотрения жалобы по существу, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

5.2. Решения и действия (бездействие) контрольного органа и его должностных лиц, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, кроме указанных в п.19 настоящего Регламента, могут быть обжалованы заявителями в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) контрольного органа и (или) его должностных лиц.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока исполнения муниципальной функции;

требование у заявителя документов, не предусмотренных законодательством Российской Федерации и (или) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, для исполнения муниципальной функции;

нарушение правил проведения плановых или внеплановых проверок, злоупотребление принадлежащими должностным лицам правами и нарушение возложенных на них обязанностей;

отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации и (или) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, для исполнения муниципальной функции;

отказ в исполнении муниципальной функции, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации и (или) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения, действия (бездействие) контрольного органа или его должностного лица, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, которое подается в письменном виде в администрацию Партизанского муниципального района.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование контрольного органа, фамилию, имя, отчество должностного лица контрольного органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

наименование, фирменное наименование (при наличии), место нахождения (для юридического лица), фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) контрольного органа, должностного лица контрольного органа;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) контрольного органа, должностного лица контрольного органа;

дату.

Жалоба должна быть подписана заявителем или уполномоченным лицом заявителя.

Заявителем могут быть представлены (при наличии) документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба заявителя подлежит регистрации в течение трех дней с момента поступления в администрацию Партизанского муниципального района.

Жалоба подлежит рассмотрению главой Партизанского муниципального района в течение 30 дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы глава Партизанского муниципального района принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения;

отказывает в удовлетворении жалобы, в том числе в случаях наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям; подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, наличии решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.8. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения по жалобе, но не позднее 30 дней с даты поступления жалобы.

5.9. В случае, если в письменной жалобе не указаны наименование, фирменное наименование (при наличии) заявителя - юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя - физического лица, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (для физического лица), наименование (для юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению.

При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица контрольного органа, исполняющего муниципальную функцию, а также членов его семьи, Глава Партизанского муниципального района вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить в течение 30 дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему её, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Партизанского муниципального района, либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию Партизанского муниципального района, о чём сообщается заявителю в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.10. Решение, принятое Главой Партизанского муниципального района по результатам рассмотрения жалобы на решения контрольного органа и действия (бездействие) должностного лица контрольного органа, может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 1

к Административному регламенту исполнения муниципальной функции «Осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Партизанского муниципального района», утвержденному постановлением администрации Партизанского

муниципального района от 27.04.2015 № 302

БЛОК-СХЕМА

ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ



Приложение № 2

к Административному регламенту исполнения муниципальной функции «Осуществление контроля

в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Партизанского муниципального района», утвержденному постановлением администрации Партизанского муниципального района

от 27.04.2015 № 302

Отдел финансового контроля администрации Партизанского муниципального района

(наименование органа, уполномоченного на осуществление контроля в сфере закупок)

**АКТ №\_\_\_\_\_\_\_**

**проверки соблюдения законодательства**

**Российской Федерации о контрактной системе**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место составления

Отделом финансового контроля администрации Партизанского муниципального района в соответствии с распоряжением от 00.00.0000 № \_\_\_, на основании плана проверок в сфере закупок, утвержденным постановлением администрации Партизанского муниципального района от 00.00.0000 № \_\_\_, проведена плановая (внеплановая) проверка муниципального заказчика (контрактной службы, контрактного управляющего, комиссии по осуществлению закупок и (или) её членов, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование, адрес)

Начало проверки - 00.00.0000г. Окончание проверки – 00.00.0000г.

Проверяемый период: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Предмет проверки: соблюдение требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг при осуществлении закупок для обеспечения нужд Партизанского муниципального района.

Цель проверки: предупреждение и выявление нарушений действующего законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг.

2

Проверка проводилась \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (должность, Ф.И.О. должностного лица контрольного органа в сфере закупок)

В ходе проведенной проверки, на основании представленных и размещенных на официальном сайте Российской Федерации zakupki.gov.ru документов установлено:

1. .

Возражения по фактам, изложенным в акте, в случае их наличия, необходимо представить в отдел финансового контроля администрации Партизанского муниципального района в письменной форме в течение десяти рабочих дней со дня получения настоящего акта.

Акт составлен на \_-х страницах в 2-х экземплярах.

Прилагаемые к акту документы: в соответствии с Приложением 1 на \_\_ листах в \_\_ экземпляре.

Должностное лицо контрольного Проверяемое лицо:

органа в сфере закупок:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_г. «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_г.

С актом ознакомлен, копию акта получил:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 1

к акту № \_\_ от 00.00.0000г.

Перечень прилагаемых документов:

1. .

Приложение № 3

к Административному регламенту исполнения муниципальной функции «Осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Партизанского муниципального района», утвержденному постановлением администрации Партизанского

муниципального района от 27.04.2015 № 302

В отдел финансового контроля администрации

 Партизанского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЖАЛОБА**

в отношении закупок

Прошу принять жалобу на действия (бездействие) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование заказчика, уполномоченного органа, комиссии по осуществлению закупок, её членов, должностных лиц контрактной службы,

контрактного управляющего)

состоящее в следующем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 указать причины подачи жалобы, дату и т.д.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата подпись ФИО

Жалобу принял:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ФИО подпись должность

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_г.

Приложение № 4

к Административному регламенту исполнения муниципальной функции «Осуществление контроля

в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Партизанского муниципального района», утвержденному постановлением администрации Партизанского муниципального района

от 27.04.2015 № 302

Наименование организации

адрес

**ПРЕДПИСАНИЕ №\_\_\_\_\_\_\_**

**об устранении нарушений законодательства Российской Федерации**

**о контрактной системе**

с. Владимиро-Александровское «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 г.

По итогам проведения плановой / внеплановой проверки соблюдения требований Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее Закон о контрактной системе), проведенной на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (номер, дата распоряжения о проведении проверки)

установлены следующие нарушения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Руководствуясь пунктом 2 части 22 статьи 99, комиссия по рассмотрению жалоб и материалов проверок администрации Партизанского муниципального района (далее - Комиссия)

**предписывает**

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

устранить нарушение требований Закона о контрактной системе:

Предписание должно быть исполнено в срок до  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (дата)

2

 Информацию о принятых мерах по устранению нарушений в письменном виде с подтверждающими документами представить в отдел финансового контроля администрации Партизанского муниципального района в срок до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года.

Предписание может быть обжаловано в арбитражный суд в течение трех месяцев со дня его вынесения.

За неисполнение настоящего предписания Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях предусмотрена административная ответственность.

Председатель Комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись ФИО

Члены Комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись ФИО

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись ФИО

Приложение № 5

к административному регламенту исполнения муниципальной функции «Осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Партизанского муниципального района», утвержденному постановлением администрации Партизанского

муниципального района от 27.04.2015 № 302

Наименование организации

адрес

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о проведении проверки**

В  соответствии со статьей 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О   контрактной   системе  в  сфере  закупок  товаров,  работ,  услуг  для обеспечения  государственных  и муниципальных нужд" и административным регламентом исполнения администрацией Партизанского муниципального района муниципальной функции по контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Партизанского муниципального района», утвержденным постановлением администрации Партизанского муниципального района от \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_, уведомляю о проведении проверки соблюдения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за период с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Продолжительность проведения проверки составляет 30 рабочих дней со дня получения информации, документов и материалов, необходимых для проведения проверки.

Проверка проводится на основании распоряжения администрации Партизанского муниципального района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

На проведение проверки уполномочены должностные лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (Ф.И.О. и должность лица уполномоченного на проведение плановой проверки)

Для проведения проверки прошу обеспечить:

следующие условия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (помещение для работы, средства связи, иные необходимые средства

 и оборудование для проведения проверки)

следующие документы, информацию, сведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок предоставления документов, информации, сведений «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Начальник отдела финансового контроля       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(подпись)          (Ф.И.О.)

Уведомление о проведении плановой (внеплановой) проверки вручено:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(Ф.И.О., должность представителя Субъекта контроля, дата получения)