

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА-ГЕРОЯ МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 24 мая 2011 г. N 854

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ "ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ РАЗМЕЩЕНИЯ ЗАКАЗОВ НА ПОСТАВКИ ТОВАРОВ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ, ОКАЗАНИЕ УСЛУГ ДЛЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД ГОРОДА МУРМАНСКА"

(в ред. [постановления](#) администрации города Мурманска
от 15.09.2011 N 1661)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь [Уставом](#) муниципального образования город Мурманск, [Порядком](#) разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск, утвержденным постановлением администрации города Мурманска от 26.02.2009 N 321 (в ред. постановлений от 13.09.2010 N [1599](#), от 02.03.2011 N [330](#)), постановлением администрации города Мурманска от 16.07.2010 N 1254 "Об утверждении реестров муниципальных функций (услуг), исполняемых (предоставляемых) исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления - администрацией города Мурманска" (в ред. постановлений от 11.10.2010 N 1767, от 01.02.2011 N 131), постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#) исполнения муниципальной функции "Осуществление контроля в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд города Мурманска" согласно приложению.

2. Отделу развития информационных технологий администрации города Мурманска (Рамля В.П.) организовать размещение административного [регламента](#) на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

3. Редакции газеты "Вечерний Мурманск" (Червякова Н.Г.) опубликовать настоящее постановление с [приложением](#).

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава
администрации города Мурманска
А.И.СЫСОЕВ

Приложение
к постановлению
администрации города Мурманска
от 24 мая 2011 г. N 854

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ "ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ РАЗМЕЩЕНИЯ ЗАКАЗОВ НА ПОСТАВКИ ТОВАРОВ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ, ОКАЗАНИЕ УСЛУГ ДЛЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД ГОРОДА МУРМАНСКА"

(в ред. [постановления](#) администрации города Мурманска
от 15.09.2011 N 1661)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции "Осуществление контроля в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд города Мурманска" (далее по тексту - Регламент) определяет перечень типовых административных процедур, устанавливает сроки и последовательность административных действий при осуществлении административных процедур исполнения муниципальной функции.

1.2. Органом, уполномоченным осуществлять контроль в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд города Мурманска, является управление финансов администрации города Мурманска (далее - Управление финансов) на основании [постановления](#) администрации города Мурманска от 31.10.2006 N 1697 "Об определении органа, уполномоченного осуществлять контроль в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд города Мурманска".

1.3. Исполнение муниципальной функции "Осуществление контроля в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд города Мурманска" (далее - муниципальная функция) возложено на сектор по контролю за размещением муниципальных заказов отдела контрольной работы управления финансов администрации города Мурманска (далее - Сектор) на основании положения "Об отделе контрольной работы управления финансов администрации города Мурманска", утвержденного приказом управления финансов администрации города Мурманска от 30.03.2010 N 31.

Сектор располагается по адресу: 183006, г. Мурманск, пр. Ленина, 84. Контактный тел. (8152) 45-90-86; факс (8152) 45-91-30.

Часы работы: с 9.00 до 18.15 - понедельник - четверг;

с 9.00 до 17.00 - пятница;

перерыв с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье - выходной.

1.4. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](#) Российской Федерации;

- Бюджетным [кодексом](#) Российской Федерации;

- Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации;

- [Кодексом](#) Российской Федерации об административных правонарушениях;

- Федеральным [законом](#) от 21.07.2005 N 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд" (далее - Закон о размещении заказов);

- Федеральным [законом](#) от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции";

- [Уставом](#) муниципального образования город Мурманск;

- [решением](#) Совета депутатов города Мурманска от 31.05.2006 N 23-275 "Об утверждении

Положения об организации размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд города Мурманска".

2. Административные процедуры

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

2.1.1. Принятие решения о проведении проверки и подготовка к проверке.

2.1.2. Проведение плановых и внеплановых проверок.

2.1.3. Оформление результатов проверки.

2.1.4. Рассмотрение жалоб.

2.1.5. Принятие решений по жалобам.

2.1.6. Осуществление контроля за исполнением предписаний.

Сектор осуществляет контроль в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд города Мурманска путем проведения проверок.

Контроль за совершением действий по исполнению муниципальной функции по осуществлению контроля в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд города Мурманска производит начальник управления финансов администрации города Мурманска (далее - Начальник управления финансов).

Должностными лицами, ответственными за осуществления контроля, являются:

- начальник отдела контрольной работы управления финансов администрации города Мурманска;

- заведующий сектором по контролю за размещением муниципальных заказов управления финансов администрации города Мурманска.

Проверка представляет собой систему обязательных контрольных действий по документальной проверке законности и обоснованности размещения муниципальных заказов и фактической проверки исполнения условий контрактов, заключенных по результатам размещения проверяемых процедур.

Проверка представляет собой единичное контрольное действие или систему контрольных действий в отношении определенных процедур по размещению муниципальных заказов проверяемого муниципального заказчика (далее - Заказчик), уполномоченного органа по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд города Мурманска (далее - Уполномоченный орган по размещению заказов), городской комиссии по размещению заказов для муниципальных нужд города Мурманска (далее - Комиссия).

Цель проверки - определение соответствия процедур по размещению муниципальных заказов на соответствие нормативным правовым актам Российской Федерации.

2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

2.3. Плановые и внеплановые проверки могут проводиться:

2.3.1. По месту нахождения и (или) ведения деятельности Заказчика.

2.3.2. Без выезда по месту нахождения и (или) ведения деятельности Заказчика (далее - камеральные проверки).

Камеральная проверка проводится по месту нахождения Сектора путем рассмотрения имеющихся документов, документов, поступающих от Заказчика, запрашиваемых и получаемых у органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций в соответствии с действующим законодательством.

2.4. Плановой проверкой является проверка, включенная в план контрольной работы, формируемый на календарный год и утверждаемый Начальником управления финансов.

План проверок формируется с учетом имеющейся информации о размещенных муниципальных заказах с учетом резерва времени на проведение внеплановых проверок и анализа результатов контроля в объеме не менее 30 % от годового объема рабочего времени. При необходимости в план контрольной работы могут вноситься изменения.

2.5. Проверка, не включенная в план контрольной работы, является внеплановой. Внеплановые проверки проводятся:

2.5.1. В случае обращения участника размещения заказа с жалобой на действия (бездействие) Заказчика, Уполномоченного органа по размещению заказов, Комиссии.

2.5.2. В случае поступления информации о нарушении законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации о размещении заказов.

2.5.3. Исключен. - [Постановление](#) администрации города Мурманска от 15.09.2011 N 1661.

2.5.3. В целях осуществления контроля за исполнением предписаний об устранении выявленных нарушений, выданных в соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении заказов.

2.5.5. Исключен. - [Постановление](#) администрации города Мурманска от 15.09.2011 N 1661.

2.5.6. Исключен. - [Постановление](#) администрации города Мурманска от 15.09.2011 N 1661.

2.6. Плановые проверки в отношении Заказчика, Уполномоченного органа по размещению заказов, Комиссии осуществляются не более чем один раз в шесть месяцев.

В отношении Заказчика, Уполномоченного органа по размещению заказов, за исключением Комиссии, действующей на постоянной основе, плановые проверки проводятся не более чем один раз за период со дня опубликования извещения о проведении открытого конкурса или открытого аукциона, направления приглашений принять участие в закрытом конкурсе или закрытом аукционе либо размещения информации о проведении запроса котировок на официальном сайте до дня заключения государственного или муниципального контракта, признания торгов несостоявшимися либо отклонения всех котировочных заявок.

3. Принятие решения о проведении проверки и подготовка к проведению проверки

3.1. Основанием для начала административного действия, связанного с принятием решения о проведении проверки и подготовкой к проверке, являются:

3.1.1. Утвержденный на соответствующий календарный период план контрольной работы в отношении соответствующего Заказчика, Уполномоченного органа по размещению заказов, Комиссии.

3.1.2. Наличие оснований для проведения внеплановой проверки, предусмотренных [пунктом 2.5 раздела 2](#) настоящего Регламента.

3.2. Проверка проводится по решению Начальника управления финансов либо лица, исполняющего его обязанности, оформляемому в виде удостоверения.

3.3. Должностными лицами, ответственными за принятие решений о проведении плановых и внеплановых проверок и их подготовку, является начальник отдела контрольной работы и заведующий Сектором.

3.4. Подготовку к проверке осуществляет руководитель контрольной группы, уполномоченный удостоверением на проведение проверки, назначаемый заведующим Сектором.

Руководитель контрольной группы на основе имеющихся в Секторе информации и дополнительно полученных документов, касающихся Заказчика:

- изучает нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность субъекта проверки;
- уточняет вопросы, подлежащие проверке;
- изучает акты, предписания по результатам предыдущих проверок Заказчика, Уполномоченного органа по размещению заказов, Комиссии, уведомления о выполнении предписаний;
- изучает письма, жалобы и заявления по вопросам размещения заказов, имеющим отношение к проверяемому Заказчику, Уполномоченному органу по размещению заказов, Комиссии;
- анализирует информацию о размещении заказов, размещенную на официальном сайте zakupki.gov.ru;
- изучает заключенные Заказчиком муниципальные контракты, внесенные в соответствующие реестры контрактов;
- определяет объем выборки документов (информации), необходимых для проведения проверки.

Перед проведением проверки необходимо подготовить следующие документы:

- письмо руководителю проверяемой организации о проведении проверки;
- удостоверение на право проведения проверки.

3.5. Оперативный контроль за совершением действий, связанных с принятием решения о проведении плановых и внеплановых проверок и их подготовкой, осуществляет заведующий Сектором.

3.6. Максимальный срок административного действия, связанного с подготовкой к проведению плановых и внеплановых проверок, составляет пять рабочих дней.

4. Проведение плановой и внеплановой проверок

4.1. Основанием для начала административного действия, связанного с проведением плановой или внеплановой проверки, является удостоверение на право проведения проверки, выданное Начальником управления финансов либо лицом, исполняющим его обязанности.

4.2. Ответственным должностным лицом за проведение проверки является руководитель контрольной группы.

Права и обязанности должностных лиц при проведении плановой или внеплановой проверки устанавливаются настоящим Регламентом.

4.3. Проверка проводится с предварительного письменного уведомления Заказчика, Уполномоченного органа по размещению заказов, Комиссии.

4.4. Срок проведения проверки не может превышать 45 календарных дней, за исключением случаев проведения внеплановых проверок в связи с поступлением жалоб от участников размещения заказов на действия (бездействие) Заказчика, Уполномоченного органа по размещению заказов, Комиссии. В этом случае максимальный срок проведения внеплановой проверки должен составлять не более 5 рабочих дней. С учетом сложности проверки, количества и объема проверяемой информации приказом Начальника управления финансов срок проверки может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

4.5. Плановые и внеплановые проверки проводятся по месту нахождения Заказчика, Уполномоченного органа по размещению заказов, Комиссии либо по месту нахождения Сектора. В последнем случае руководитель Заказчика, Уполномоченного органа по размещению заказов, Комиссии обязан представить в Сектор все истребованные документы.

4.6. Полномочия специалистов, направленных на проведение проверки, подтверждаются служебными удостоверениями и соответствующими удостоверениями Управления финансов.

4.7. Руководитель контрольной группы во время проведения проверки:

4.7.1. Обязан:

- сообщить руководителю Сектора о личной заинтересованности при исполнении обязанностей по проведению проверки, которая может привести к конфликту интересов;

- осуществлять проверку в строгом соответствии с периодом и сроками, указанными в удостоверении;

- определять задания по проверке, координировать и контролировать работу членов контрольной группы;

- обращаться к руководителю Заказчика, Уполномоченного органа по размещению заказов, Комиссии с требованием о представлении объяснений по фактам нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о размещении заказов;

- обеспечить сохранение информации, составляющей государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, связанной с деятельностью субъекта проверки;

- периодически или по мере необходимости докладывать руководителю Сектора о ходе проведения проверки, выявленных фактах нарушений, обстоятельствах, требующих немедленного реагирования, в том числе о случаях непредставления руководителем Заказчика, Уполномоченного органа по размещению заказов, Комиссии необходимых документов, пояснений и объяснений;

- оформлять акт проверки на основании промежуточных актов членов контрольной группы о выполнении заданий по проверке, контролировать наличие документов, пояснений и объяснений, приложенных к акту проверки.

4.7.2. Имеет право:

- требовать от должностных лиц Заказчика, Уполномоченного органа по размещению заказов, Комиссии в письменной форме представления документов по процедурам размещения заказов и получать их в день запроса;

- запрашивать и получать копии документов и после надлежащего их оформления приобщать к материалам проверки (копии документов на бумажных носителях должны быть сшиты, пронумерованы, подписаны уполномоченным лицом и скреплены печатью);

- получать письменные пояснения от любого должностного лица Заказчика, Уполномоченного органа по размещению заказов, Комиссии, принимавших участие в

организации и (или) размещении заказов;

- присутствовать на проводимых Заказчиком, Уполномоченным органом по размещению заказов, Комиссией мероприятий, связанных с проведением процедуры размещения заказа;
- вносить, выносить и пользоваться собственными организационно-техническими средствами, в том числе компьютерами, телефонами.

4.8. Члены контрольной группы (специалисты):

4.8.1. Обязаны:

- осуществлять проверку в строгом соответствии с периодом и сроками, указанными в удостоверении;
- своевременно и качественно выполнять задания по проверке и другие распоряжения руководителя контрольной группы;
- принимать к рассмотрению письменные пояснения и объяснения от должностных лиц Заказчика, Уполномоченного органа по размещению заказов, Комиссии по вопросам, возникающим в ходе проверки;
- при подготовке актов по проверке соблюдать объективность, обоснованность, четкость, лаконичность, доступность и системность изложения;
- излагать результаты проверки на основе проверенных данных и фактов, подтвержденных копиями документов, процедурами фактического контроля, объяснениями ответственных лиц;
- использовать полученные при проведении проверок данные только для выполнения должностных функций.

4.8.2. Имеют право:

- требовать от должностных лиц Заказчика, Уполномоченного органа по размещению заказов, Комиссии представления необходимых для осуществления проверки документов, их заверенных копий, письменных пояснений;
- вносить предложения по совершенствованию процедур проверки. Члены контрольной группы несут персональную ответственность за полноту и объективность представляемых руководителю контрольной группы отчетов о проведении проверки и обоснованность их выводов.

4.9. Права и обязанности руководителя контрольной группы, указанные в [пункте 4.7 раздела 4](#) настоящего Регламента, распространяются на специалиста, проводящего проверку единолично.

4.10. При проведении проверки руководитель Заказчика, Уполномоченного органа по размещению заказов, Комиссии и иные должностные лица обязаны оказывать содействие в обеспечении оперативного и качественного проведения проверки, в том числе:

- предоставить на срок проведения проверки отдельное изолированное помещение, обеспечивающее сохранность документов, оборудованное необходимой мебелью, компьютерами, организационно-техническими средствами, в том числе средствами связи;
- представлять по требованию лица, проводящего проверку, в установленный им срок необходимые документы или их надлежащим образом заверенные копии;
- представлять письменные пояснения по вопросам, возникающим в ходе проверки.

В случае если по требованию специалиста, проводящего проверку, документы (их копии) не могут быть представлены в установленный им срок либо отсутствуют, уполномоченное лицо должно до истечения такого срока представить письменное мотивированное объяснение о причинах неисполнения требования.

В случае отказа уполномоченного лица в предоставлении объяснений специалист должен сообщить об этом руководителю проверки.

4.11. В процессе проверки изучаются вопросы:

- правомерность выбора способа размещения муниципального заказа;
- своевременность публикации в официальном печатном издании и размещения на официальном сайте информации о размещении муниципального заказа;
- соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и иным нормативным правовым актам Российской Федерации извещений о проведении конкурсов, аукционов, запросов котировок цен, а также конкурсной и аукционной документации;
- порядок определения начальной (максимальной) цены муниципального контракта в соответствии с [пунктом 8 статьи 43](#) Закона о размещении заказов;
- соблюдение сроков внесения изменений в конкурсную документацию, документацию об

аукционе;

- соблюдение порядка предоставления и разъяснения положений конкурсной, аукционной документации;

- соблюдение порядка подачи заявок на участие в торгах и запросе котировок, а также их содержание;

- соблюдение порядка вскрытия заявок на участие в конкурсе, рассмотрения заявок на участие в конкурсе, оценки и сопоставления заявок участников конкурса;

- соблюдение порядка рассмотрения заявок на участие в аукционе и проведения аукциона;

- соблюдение порядка приема, рассмотрения и оценки котировочных заявок;

- обоснованность размещения заказов у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика);

- размещение заказов на поставки биржевых товаров;

- процедура заключения и исполнения муниципальных контрактов;

- ведение реестра закупок, осуществленных без заключения муниципальных контрактов;

- соблюдение установленного порядка и сроков предоставления сведений в орган, уполномоченный на ведение реестра муниципальных контрактов, и орган, уполномоченный на ведение реестра недобросовестных поставщиков.

4.12. В случае неисполнения (ненадлежащего исполнения) Заказчиком, Уполномоченным органом по размещению заказов, Комиссией обязанностей по содействию в проведении проверки (оказание противодействия проверке) руководитель контрольной группы (специалист) составляет соответствующий акт и докладывает об этом заведующему Сектором.

В качестве факта неисполнения обязанностей по содействию в проведении проверки могут быть признаны:

- непринятие мер по обеспечению беспрепятственного доступа лиц, уполномоченных на проведение проверки, в здания и другие служебные помещения Заказчика, Уполномоченного органа по размещению заказов, Комиссии (при выездной проверке);

- непредставление документов (информации) или их копий по запросу специалиста, проводящего проверку, в установленные сроки и в полном объеме;

- непредставление письменных объяснений по требованию специалиста.

Акт неисполнения обязанностей по содействию в проведении проверки составляется в двух экземплярах и подписывается руководителем контрольной группы (если проверка проводится группой) либо специалистом. Второй экземпляр акта вручается (направляется) уполномоченному должностному лицу Заказчика, Уполномоченного органа по размещению заказов, Комиссии. В случае вручения в первом экземпляре акта производится запись с указанием даты вручения, должности, фамилии, имени, отчества и подписи уполномоченного лица.

4.13. Если руководитель Заказчика, Уполномоченного органа по размещению заказов, Комиссии (иное уполномоченное им лицо) отказался от получения акта неисполнения обязанностей по содействию в проведении проверки или от подписи, удостоверяющей данный факт, руководитель контрольной группы (специалист), проводивший проверку, на всех экземплярах акта неисполнения обязанностей по содействию в проведении проверки делает соответствующую отметку об отказе указанного лица совершить определенное действие.

Акт неисполнения обязанностей по содействию в проведении проверки приобщается к материалам проверки.

4.14. За проведением проверки осуществляется оперативный контроль со стороны заведующего Сектором путем периодического принятия от руководителя контрольной группы (специалиста) устных сообщений и, в случае необходимости, письменной информации о ходе проведения отдельных процедур (этапов проверки).

5. Оформление результатов проверок

5.1. По итогам проверки составляется акт проверки.

Акт по результатам проверки состоит из вводной, основной и заключительной частей.

Вводная часть акта по результатам проверки должна содержать следующие сведения: наименование проверяемой организации, номер и дата, основания, цели и предмет проверки,

проверяемый период, общее количество заключенных контрактов (договоров) за проверяемый период.

В описательной части содержится информация о проверенных процедурах размещения заказов, муниципальных контрактах, гражданско-правовых договорах, в которых выявлены нарушения действующего законодательства, недочеты, недостатки.

В заключительной части содержатся выводы по результатам проверки.

При составлении акта специалисты должны соблюдать принципы объективности и обоснованности, четкости, лаконичности, доступности и системности изложения информации.

Результаты проверки излагаются в акте на основе проверенных данных и фактов, подтвержденных имеющимися в проверяемых и других организациях документами.

Описание фактов нарушений, выявленных в ходе проведения плановой и внеплановой проверок, должно содержать ссылку на нарушенные правовые акты (с указанием на конкретные статьи и пункты), в рамках какой сделки допущены нарушения и в чем они выразились.

5.2. Акт проверки составляется в двух (трех) экземплярах, подписывается специалистом контрольной группы и утверждается Начальником управления финансов. Один экземпляр направляется Заказчику, Уполномоченному органу по размещению заказов, Комиссии.

5.3. Заказчик, Уполномоченный орган по размещению заказов, Комиссия обязаны ознакомиться с актом проверки в течение пяти рабочих дней и подписать акт со своей стороны либо направить в Сектор мотивированные разногласия.

5.4. В случае уклонения проверяемого от подписания акта проверки или представления возражений в положенные сроки, в акте делается запись об отказе или уклонении подписать акт проверки или представить обоснованные возражения.

5.5. В случае представления проверяемым Заказчику, Уполномоченному органу по размещению заказов, Комиссии в течение указанного срока возражений они принимаются к рассмотрению.

5.6. По окончании проверки формируются материалы проверки, которые состоят из акта проверки и надлежаще оформленных приложений к нему, на которые имеются ссылки в акте проверки (документы, копии документов, сводные справки, объяснения должностных лиц и т.п.).

Материалы каждой проверки составляют отдельное дело с соответствующим номенклатурным номером и наименованием.

6. Рассмотрение жалоб на действия (бездействие) Заказчика, Уполномоченного органа, специализированной организации, оператора электронной площадки, конкурсной, аукционной или котировочной комиссии

6.1. Жалоба подается в письменной форме и должна содержать:

6.1.1. Наименование, место нахождения, почтовый адрес, номер контактного телефона Заказчика, Уполномоченного органа по размещению заказов, фамилии, имена, отчества членов Комиссии, действия (бездействие) которых обжалуются.

6.1.2. Наименование, сведения о месте нахождения (для юридического лица), фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства (для физического лица) участника размещения заказа, подавшего жалобу, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера контактного телефона, факса.

6.1.3. Указание на размещаемый заказ.

6.1.4. Указание на обжалуемые действия (бездействие) Заказчика, Уполномоченного органа по размещению заказов, Комиссии, доводы жалобы.

До дня окончания подачи заявок на участие в торгах, запросе котировок жалобу может подать любое заинтересованное лицо. После вскрытия конвертов с заявками на участие в торгах, даты окончания подачи заявок на участие в запросе котировок жалобу могут подавать только те участники размещения заказа, которыми были поданы заявки на участие в торгах, запросе котировок.

Участник размещения заказа, подавший жалобу, прилагает к жалобе документы, подтверждающие обоснованность своих доводов.

Жалоба подписывается участником размещения заказа, подающим такую жалобу, или его представителем. К жалобе, поданной представителем участника размещения заказа, должны быть приложены доверенность или иной подтверждающий его полномочия на подписание жалобы документ. В случае если жалоба подписана единоличным исполнительным органом (руководителем организации, генеральным директором и т.д.), подтверждение его полномочий, в том числе представление учредительных документов, приказа о назначении на должность, не требуется.

6.2. При поступлении жалобы в Сектор такая жалоба регистрируется в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству, а также в отдельном журнале регистрации жалоб. В указанном журнале должны отображаться дата поступления жалобы, ее входящий номер, наименование заявителя и Заказчика, Уполномоченного органа по размещению заказов, Комиссии, сведения о дате рассмотрения такой жалобы, принятом решении, выданном предписании либо сведения о направлении жалобы по принадлежности или ее возврате заявителю.

6.3. Решение о возвращении жалобы заявителю принимается, в случае если:

6.3.1. Жалоба не содержит сведений, предусмотренных [частью 1 статьи 58](#) Закона о размещении заказов.

6.3.2. Жалоба не подписана или подписана лицом, полномочия которого не подтверждены документами.

6.3.3. Жалоба подана по истечении срока, указанного в [части 2 статьи 57](#) Закона о размещении заказов.

6.3.4. Жалоба на те же действия (бездействие) Заказчика принята к рассмотрению судом или по ней принято судебное решение.

6.3.5. Жалоба подана с нарушением требований, предусмотренных [частями 4 или 5 статьи 57](#) Закона о размещении заказов.

6.3.6. Жалоба на те же действия (бездействие) подана, рассматривается или по ней уже принято решение уполномоченным на осуществление контроля в сфере размещения заказов федеральным органом исполнительной власти.

Решение о возвращении жалобы должно быть принято в срок не позднее чем через два рабочих дня со дня поступления такой жалобы. При возвращении жалобы Сектор обязан сообщить участнику размещения заказа, подавшему такую жалобу, по факсу либо электронной почтой, а также по телефону и в письменной форме по почте о принятом решении с указанием причин возвращения жалобы и его праве на основании [части 4 статьи 59](#) Закона о размещении заказов обжаловать решение о возвращении жалобы в судебном порядке.

6.4. В случае если жалоба подана с соблюдением требований Закона о размещении заказов, ее рассмотрение осуществляется специалистом Сектора по поручению заведующего Сектором. При этом срок рассмотрения жалобы не должен превышать пять рабочих дней со дня ее поступления.

6.5. При принятии жалобы к рассмотрению в течение одного рабочего дня, следующего после дня поступления жалобы, необходимо направить всем заинтересованным участникам размещения заказа, о которых имеется информация, уведомления о содержании жалобы, а также сообщить участникам размещения заказа и Заказчика, Уполномоченного органа по размещению заказов, Комиссии, действия (бездействие) которых обжалуются, о месте и времени рассмотрения такой жалобы.

Уведомление о рассмотрении жалобы направляется способом, позволяющим подтвердить надлежащее уведомление. В уведомлении о рассмотрении жалобы указывается, что полномочия представителей участников размещения заказа и Заказчика, Уполномоченного органа по размещению заказов, Комиссии при рассмотрении жалобы должны быть подтверждены соответствующими документами.

6.6. В уведомлении о рассмотрении жалобы, направляемом Заказчику, Уполномоченному органу по размещению заказов, Комиссии, Сектор устанавливает обязательное для исполнения требование о приостановлении размещения заказа до рассмотрения жалобы по существу. В случае если жалоба не содержит указания на конкретные нарушения законодательства о размещении заказов либо указанные в жалобе действия (бездействие) Заказчика,

Уполномоченного органа по размещению заказов, Комиссии уже рассматривались специалистами Сектора, то Сектор вправе не устанавливать требование о приостановлении размещения заказа до рассмотрения жалобы по существу.

6.7. Участники размещения заказа, Заказчик, Уполномоченный орган по размещению заказов, Комиссия, действия которых обжалуются, вправе лично присутствовать при рассмотрении жалобы по существу либо направить своих представителей, при этом полномочия таких представителей должны быть подтверждены соответствующим образом (доверенность, учредительные документы, приказ о назначении на должность и т.п.).

6.8. Отзыв жалобы:

6.8.1. Заявитель вправе отозвать жалобу до принятия решения по существу такой жалобы. Заявитель, отозвавший поданную им жалобу, не вправе повторно подать жалобу на те же действия (бездействие) Заказчика, Уполномоченного органа по размещению заказов, Комиссии.

6.8.2. Сектор в течение двух рабочих дней со дня отзыва жалобы обязан направить по факсу и почтой уведомление об отзыве жалобы участникам размещения заказа, направившим возражение на жалобу, а также Заказчику, Уполномоченному органу по размещению заказов, Комиссии.

6.9. Рассмотрение жалобы по существу:

Специалист Сектора рассмотрение жалобы осуществляет в соответствии с [частью 5 статьи 17](#) Закона о размещении заказов, внеплановую проверку соблюдения законодательства о размещении заказов при размещении заказа, являющегося предметом рассмотрения жалобы.

Указанная проверка проводится камерально. Специалист осуществляет проверку соответствия всех действий (бездействия) Заказчика, Уполномоченного органа по размещению заказов, Комиссии, в том числе не указанных в жалобе, а также извещения о проведении торгов, запроса котировок, документации о торгах, соответствующих протоколов, составленных в ходе размещения заказа, требованиям законодательства о размещении заказов.

Специалист при рассмотрении жалобы вправе привлекать экспертов для рассмотрения вопросов, возникающих при рассмотрении жалобы и проведении внеплановой проверки, например, для оценки соответствия решения о допуске или отказе в допуске к участию в торгах требованиям Закона о размещении заказов, одноименности товаров, работ, услуг.

При переносе срока рассмотрения жалобы должны быть учтены положения [части 3 статьи 60](#) Закона о размещении заказов, в соответствии с которой жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти календарных дней со дня ее поступления. В случае если перенос срока рассмотрения жалобы невозможен, специалист обязан рассмотреть жалобу и принять решение по ней.

7. Принятие решения по результатам рассмотрения жалобы

7.1. По результатам рассмотрения жалобы и проведения внеплановой проверки специалист принимает решение.

Решение принимается на основании информации, выявленной в ходе внеплановой проверки.

Жалоба признается обоснованной в случае подтверждения всех нарушений законодательства о размещении заказов, указанных в жалобе.

Жалоба признается частично обоснованной, в случае если подтверждены не все нарушения законодательства о размещении заказов, указанные в такой жалобе.

Жалоба признается необоснованной, в случае если нарушения, указанные в такой жалобе, не подтверждены.

Специалист принимает решение о признании в действиях (бездействии) Заказчика, Уполномоченного органа по размещению заказов, Комиссии нарушений законодательства о размещении заказов, установленных в ходе рассмотрения жалобы и проведения внеплановой проверки.

Решение подписывают заведующий Сектором и участники внеплановой проверки. Если участник проверки не согласен с решением, он подписывает его, изложив письменно особое мнение. Особое мнение приобщается к делу.

7.2. Решение должно состоять из вводной, описательной, мотивировочной и резолютивной частей.

Вводная часть решения должна содержать:

- наименование органа, принявшего решение;
- состав специалистов проверки;
- номер дела, дату и место принятия решения;
- предмет рассмотрения дела.

Описательная часть решения должна содержать краткое изложение фактов проверки.

В мотивировочной части решения должны быть указаны:

- обстоятельства, установленные при рассмотрении жалобы и в ходе проведения проверки, а также доказательства, на которых основываются выводы специалиста;
- сведения о нарушении требований законодательства о размещении заказов, наличии признаков нарушения антимонопольного законодательства и иных нормативных правовых актов;
- анализ и квалификация действий Заказчика, Уполномоченного органа по размещению заказов, Комиссии;
- иные сведения.

Резолютивная часть решения должна содержать:

- выводы специалиста о признании жалобы обоснованной, частично обоснованной, необоснованной;
- выводы специалиста о признании в действиях Заказчика, Уполномоченного органа по размещению заказов, Комиссии нарушений законодательства о размещении заказов со ссылками на нормы законодательства о размещении заказов, нарушение которых было установлено в результате рассмотрения жалобы и проведения проверки;
- сведения о выдаче предписания об устранении нарушений законодательства о размещении заказов;
- сведения о выдаче предписания о недопущении при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг нарушений законодательства о размещении заказов, установленных в ходе рассмотрения жалобы и проведения внеплановой проверки;
- другие меры по устранению нарушений, в том числе обращение с иском в суд, передача материалов в правоохранительные органы и другое.

7.3. В случае проверки по жалобе Сектор в течение трех рабочих дней со дня принятия решения направляет участнику размещения заказа, подавшему жалобу, участнику размещения заказа, направившему возражение на жалобу, а также Заказчику, Уполномоченному органу по размещению заказов, Комиссии, действия (бездействие) которых обжаловались, копию решения, предписания, вынесенных по результатам рассмотрения жалобы.

8. Санкции, применяемые за нарушения законодательства о размещении заказов

8.1. При выявлении нарушений в результате проведения плановых и внеплановых проверок, а также в результате рассмотрения жалобы на действия (бездействие) Заказчика, Уполномоченного органа по размещению заказов, Комиссии Сектор руководствуется положениями [частей 9 и 10 статьи 17](#) Закона о размещении заказов.

8.2. Предписание оформляется в двух экземплярах и подписывается Начальником управления, финансов, а в случае его отсутствия - лицом, исполняющим его обязанности.

8.3. Предписание направляется руководителю Заказчика, Уполномоченного органа по размещению заказов, Комиссии для исполнения.

8.4. В случае если в результате проведения внеплановой проверки выявлено, что Заказчиком, Уполномоченным органом по размещению заказов, Комиссией не исполнены предписания, Управление финансов обязано передать информацию об этом в уполномоченный на осуществление контроля в сфере размещения заказов федеральный орган исполнительной власти или вправе обратиться в суд, арбитражный суд с требованием о понуждении совершить указанные ранее действия.

8.5. При выявлении в результате проведения проверок фактов совершения Заказчиком,

Уполномоченным органом по размещению заказов, Комиссией действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения или состава преступления, Управление финансов обязано в течение двух рабочих дней направить информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие документы в уполномоченный на осуществление контроля в сфере размещения заказов федеральный орган исполнительной власти и в правоохранительные органы.

9. Осуществление контроля за исполнением предписаний

Контроль за исполнением предписаний, направленных и выданных по результатам проведенных проверок, осуществляется уполномоченным сотрудником Сектора, проводившим проверку, по истечении срока, указанного в предписании.

Контроль за исполнением предписаний осуществляется в форме проведения внеплановых проверок либо в форме истребования документов, подтверждающих надлежащее исполнение предписания.

10. Порядок и формы контроля за совершением действий при исполнении муниципальной функции и принятии решений

10.1. Текущий контроль за качеством и полнотой исполнения муниципальной функции, соблюдением сроков и последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего Регламента, принятием решений и вынесением предписаний осуществляет Начальник управления финансов.

10.2. Ответственный исполнитель несет персональную ответственность:

- за соблюдение сроков подготовки документов;

- за соответствие подготовленных документов требованиям, установленным настоящим Регламентом.
