



МЭРИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.02.2014 № 549-п/1

г. Тольятти, Самарской области

Об утверждении Регламента
осуществления контроля в сфере закупок товаров, работ,
услуг для обеспечения муниципальных нужд
городского округа Тольятти

В целях обеспечения исполнения Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь Уставом городского округа Тольятти, мэрия городского округа Тольятти ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Регламент осуществления контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд городского округа Тольятти.

2. Признать утратившим силу постановление мэрии городского округа Тольятти от 20.06.2011 г. № 1876-п/1 «О проведении плановых проверок при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд и нужд заказчиков городского округа Тольятти» (газета «Городские ведомости» от 23.06.2011г. № 65).

3. Управлению по оргработе и связям с общественностью мэрии городского округа Тольятти (Алексеев А.А.) опубликовать настоящее постановление в газете «Городские ведомости».

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя мэра Бузинного А.Ю.

Мэр

С.И.Андреев

Утвержден
постановлением мэрии
городского округа Тольятти
от 15.02.2014 № 549-п/1

Регламент
осуществления контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для
обеспечения муниципальных нужд городского округа Тольятти

Раздел 1. Общие положения

1.1. Информация о департаменте экономического развития мэрии городского округа Тольятти

1.1.1. Департамент экономического развития мэрии городского округа Тольятти является органом мэрии, уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд (далее – Контрольный орган).

1.1.2. Сведения о Контрольном органе:

Место нахождения – площадь Свободы, д.4, г.Тольятти, 445011.

1.1.3. График работы Контрольного органа:

Понедельник – пятница с 08.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00, суббота, воскресенье – выходной день.

1.1.4. Справочные телефоны Контрольного органа:

- приемная (8482) 54- 32- 72;
- сотрудники Контрольного органа (8482) 54-34-30, 54-33-86.

1.1.5. Информация о месте нахождения, справочные телефоны, адреса электронной почты Контрольного органа располагаются на сайте городского округа Тольятти (www.mz.tgl.ru).

1.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление контроля

Контроль осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон № 44-ФЗ);
- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 13.09.2013г. №537 «Об утверждении Порядка согласования применения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков,

исполнителей), возможности заключения (заключения) контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)»;

- настоящим Регламентом осуществления контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд городского округа Тольятти (далее – Регламент) и иными нормативными правовыми актами.

1.3. Предмет и субъекты контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд городского округа Тольятти

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

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

- проведения плановых проверок при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд;
- проведения внеплановых проверок при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд;
- рассмотрения жалоб участников закупок, общественных объединений, осуществляющих общественный контроль, и объединений юридических лиц (далее – жалобы);
- согласования возможности заключения (заключения) контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случаях, предусмотренных действующим законодательством;
- рассмотрение уведомления о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

1.3. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении контроля

1.3.1. При осуществлении контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, оформлении и реализации его результатов сотрудники Контрольного органа, наделенные полномочиями по осуществлению такого контроля (далее – сотрудники Контрольного органа), имеют право:

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

- на беспрепятственный доступ в помещение и на территории, которые занимают Субъекты контроля, при предъявлении ими служебных удостоверений и распоряжения первого заместителя мэра о проведении проверки, для получения документов и информации о закупках, необходимых Контрольному органу в сфере закупок;

- получать необходимые для проведения проверки объяснения в письменной форме и (или) устной форме, информацию о закупках.

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

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

1.3.2. Сотрудники Контрольного органа обязаны:

- обеспечить сохранность и возврат полученных оригиналов документов;

- обеспечить конфиденциальность ставших известными им сведений, связанных с деятельностью Субъекта контроля, составляющих служебную или иную тайну, охраняемую законом;

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

Раздел 2. Требования к порядку осуществления контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении контроля

2.1.1. Информацию по вопросам осуществления контроля можно получить:

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

б) по личным и письменным обращениям в Контрольный орган;

в) на сайте городского округа Тольятти (www.mz.tgl.ru).

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

2.2. Сроки осуществления контроля

2.2.1. Плановая проверка при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд городского округа Тольятти проводится в срок, не превышающий один месяц. Непосредственно срок проведения проверки определяется планом проведения Контрольным органом проверок при осуществлении закупок для муниципальных нужд городского округа Тольятти (далее – План).

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проверки большого количества документов, невозможностью предоставления документов в установленный срок, проведения экспертиз, срок плановой проверки может быть продлен на основании распоряжения первого заместителя мэра.

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

2.2.2. Внеплановая проверка при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд городского округа Тольятти проводится в срок, не превышающий один месяц, за исключением внеплановой проверки, проводимой на основании поступления жалобы. Непосредственно срок проведения проверки определяется распоряжением первого заместителя мэра о проведении внеплановой проверки.

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

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

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

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

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

Осуществление контроля включает в себя следующие процедуры:

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

3.1. Организация планирования контрольных мероприятий

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

3.1.2. План утверждается первым заместителем мэра городского округа Тольятти на полугодие.

3.1.3. План должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование местонахождения Контрольного органа;
- 2) наименование, ИНН, адрес места нахождения Субъекта контроля, в отношении которого принято решение о проведении проверки;
- 3) цель и основания проведения проверки;
- 4) месяц начала проведения проверки;
- 5) срок проведения проверки.

3.1.4. План формируется Контрольным органом.

3.1.5. При подготовке Плана учитываются следующие принципы:

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

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

3.1.7. Не позднее 15 декабря года, предшествующего планируемому, и 10 июня текущего года проект Плана на соответствующее полугодие представляется на согласование руководителю Контрольного органа.

3.1.8. Проект Плана после его согласования руководителем Контрольного органа, не позднее 25 декабря года, предшествующего планируемому, и 20 июня текущего года, представляется для утверждения первому заместителю мэра городского округа Тольятти.

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

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

3.1.10. План, а также вносимые в него изменения, не позднее пяти рабочих дней с даты их утверждения должны быть размещены на официальном сайте, а также на сайте городского округа Тольятти www.mz.tgl.ru.

3.1.11. Результатом процедуры является План, утвержденный первым заместителем мэра городского округа Тольятти.

3.2. Проведение плановой проверки при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд городского округа Тольятти

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

Плановая проверка осуществляется в форме камеральной сплошной проверки.

3.2.2. Проверку проводит инспекция, образованная Контрольным органом. Инспекцию возглавляет руководитель инспекции.

В случае необходимости Контрольный орган имеет право обратиться в органы прокуратуры, правоохранительные и иные органы государственной власти с предложением о включении в состав инспекции должностных лиц таких органов.

В случае обращения вышеуказанных органов в Контрольный орган, должностные лица этих органов могут быть включены в состав инспекции.

3.2.3. Назначение проверки оформляется распоряжением первого заместителя мэра.

Подготовка проекта распоряжения первого заместителя мэра

осуществляется Контрольным органом.

3.2.4. Распоряжение первого заместителя мэра о проведении проверки должно содержать следующие сведения:

- 1) наименование Контрольного органа;
- 2) состав инспекции с указанием фамилии, имени, отчества и должности каждого члена инспекции;
- 3) предмет проверки;
- 4) цель и основания проведения проверки;
- 5) дату начала и дату окончания проведения проверки;
- 6) проверяемый период;
- 7) сроки, в течение которых составляется акт по результатам проведения проверки;
- 8) наименование Субъекта контроля.

3.2.5. Проверка осуществляется инспекцией в два этапа, которые могут проводиться одновременно.

3.2.6. Исполнение процедуры включает в себя следующие действия:

- 1) направление копии распоряжения первого заместителя мэра о проведении проверки Субъекту контроля;
- 2) подготовка программы проверки;
- 3) осуществление первого этапа проверки;
- 4) подготовка и оформление акта проверки по результатам первого этапа проверки и выдача предписания об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок (далее - Предписание) (в случае выявления нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок);
- 5) осуществление второго этапа проверки;
- 6) подготовка и оформление акта проверки;
- 7) выдача Предписания (в случае выявления нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок);
- 8) размещение акта проверки и Предписаний на официальном сайте.

3.2.7. Копия распоряжения первого заместителя мэра о проведении проверки направляется в адрес Субъекта контроля не позднее, чем за пять рабочих дней до даты начала проверки с сопроводительным письмом и указанием документов и сведений, необходимых для осуществления проверки, и срока их предоставления.

3.2.8. Проверка проводится в соответствии с программой, составленной руководителем инспекции.

3.2.9. Программа проверки должна содержать:

- 1) наименование Субъекта контроля;
- 2) предмет проверки;
- 3) перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проверки;
- 4) фамилии, имена, отчества, наименования должностей членов инспекции, ответственных за осуществление проверки;
- 5) фамилия, имя, отчество, наименование должности лица,

ответственного за размещение информации о результатах проверки на официальном сайте.

3.2.10. Программа проверки подписывается руководителем инспекции и членами инспекции.

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

3.2.12. Предметом первого этапа проверки является проверка осуществления закупок, находящихся в стадии определения поставщика (подрядчика, исполнителя), на их соответствие требованиям законодательства о контрактной системе в сфере закупок и иных нормативных правовых актов в сфере закупок.

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

3.2.14. Копия акта проверки и Предписание с сопроводительным письмом за подписью руководителя Контрольного органа вручается под роспись уполномоченному лицу Субъекта контроля, в отношении которого проведена проверка, в течение одного рабочего дня с даты его подписания.

Субъект контроля обязан в течение трех рабочих дней с даты окончания срока, установленного Предписанием, представить инспекции информацию о его выполнении.

3.2.15. Предметом второго этапа проверки является проверка по завершённым закупкам для нужд заказчиков, контракты по которым заключены.

3.2.16. Результаты второго этапа проверки оформляются актом проверки в сроки, установленные распоряжением первого заместителя мэра о проведении проверки. При этом акт проверки и Предписание инспекции по результатам первого этапа проведения проверки (при их наличии) являются неотъемлемой частью акта проверки.

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

Вводная часть акта проверки должна содержать:

- 1) номер, дату и место составления акта;
- 2) дату и номер распоряжения первого заместителя мэра о проведении проверки;
- 3) основания, цели и сроки осуществления плановой проверки;
- 4) период проведения проверки;
- 5) предмет проверки;

6) фамилии, имена, отчества, наименования должностей членов инспекции, проводивших проверку;

7) наименование, адрес местонахождения Субъекта контроля, в отношении закупок которого принято решение о проведении проверки.

В мотивировочной части акта проверки должны быть указаны:

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

2) нормы законодательства, которыми руководствовалась инспекция при принятии решения;

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

Резолютивная часть акта проверки должна содержать:

1) выводы инспекции о наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействие) которых проверяются, нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок со ссылками на конкретные нормы законодательства о контрактной системе в сфере закупок, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки;

2) выводы инспекции о необходимости рассмотрения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении;

3) сведения о выдаче Предписания;

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

3.2.18. Акт проверки подписывается всеми членами инспекции.

3.2.19. Копия акта проверки с сопроводительным письмом за подписью руководителя Контрольного органа вручается под роспись уполномоченному лицу Субъекта контроля, в отношении которого проведена проверка, в срок не позднее десяти рабочих дней со дня его подписания.

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

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

3.2.21. В случае если при проведении первого или второго этапов проверки выявлены нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок, инспекция выдает Предписания, за исключением случаев, когда инспекция пришла к выводу, что выявленные нарушения не повлияли на результаты осуществления закупок или не могут быть устранены Субъектом контроля.

3.2.22. Предписания по результатам первого и второго этапа проверки являются неотъемлемой частью акта проверки и приобщаются к материалам проверки.

3.2.23. В предписании должны быть указаны:

1) дата и место выдачи Предписания;

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

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

- отмена решений комиссий по осуществлению закупок, принятых в ходе проведения процедур осуществления закупок;
- внесение изменений в документацию о закупке, извещение об осуществлении закупки;
- аннулирование определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) при проведении конкурсов, запросов котировок, запросов предложений;
- проведение процедур осуществления закупок в соответствии с требованиями законодательства о контрактной системе в сфере закупок. При этом должны быть указаны конкретные действия, которые необходимо совершить лицу, в отношении которого выдано Предписание.

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

3.2.26. Предписания по результатам первого и второго этапа проверки вручаются под роспись уполномоченному лицу Субъекта контроля, в отношении которого проведена проверка, одновременно с актом проверки.

3.2.27. Лица, в отношении которых выдано Предписание, вправе направить инспекции, выдавшей Предписание, мотивированное ходатайство о продлении срока его исполнения, установленного таким Предписанием.

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

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

3.2.28. Член инспекции, ответственный за размещение информации на официальном сайте, размещает Предписания по результатам первого и

второго этапа проверки в течение трех рабочих дней с даты их выдачи на официальном сайте.

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

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

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

3.2.32. Результатом процедуры является:

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

3.3. Проведение внеплановой проверки при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд городского округа Тольятти

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

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

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

3.3.3. Внеплановую проверку проводит сотрудник (сотрудники)

Контрольного органа.

3.3.4. Назначение внеплановой проверки оформляется распоряжением первого заместителя мэра в порядке, предусмотренном пунктом 3.2.4 настоящего Регламента.

Подготовка проекта распоряжения первого заместителя мэра осуществляется Контрольным органом и в тот же день направляется на подпись первому заместителю мэра.

3.3.5. Результаты внеплановой проверки оформляются актом.

3.3.6. Акт внеплановой проверки оформляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.2.17 - 3.2.19 настоящего Регламента.

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

3.3.8. Оформление и выдача Предписания осуществляется в порядке, установленном пунктами 3.2.22 - 3.2.28 настоящего Регламента.

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

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

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

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

3.3.13. Результатом процедуры является:

- акт внеплановой проверки (акт внеплановой проверки и Предписание) по результатам осуществления внеплановой проверки, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- информация, направленная в правоохранительные органы в установленном порядке;
- принятие мер в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях при установлении нарушений законодательства в сфере закупок.

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

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

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

3.4.2. Для рассмотрения жалобы в Контрольном органе образуется комиссия по рассмотрению жалоб (далее – Комиссия), в состав которой входят не менее трех человек.

Комиссию возглавляет председатель Комиссии.

3.4.3. Исполнение процедуры включает в себя следующие действия:

1) проверка жалобы на соответствие требованиям, установленным Законом № 44 – ФЗ;

2) размещение информации о поступлении жалобы и ее содержании на официальном сайте;

3) подготовка жалобы к рассмотрению;

4) проведение внеплановой проверки;

5) рассмотрение жалобы по существу Комиссией по рассмотрению жалоб Контрольного органа (далее – Комиссия);

6) выдача Предписания;

7) размещение решения Комиссии и Предписания на официальном сайте.

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

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

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

3) указание на закупку;

4) указание на обжалуемые действия (бездействие) Субъекта жалобы, доводы жалобы;

5) перечень прилагаемых документов.

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

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

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

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

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

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

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

Решение о возвращении жалобы должно быть принято в срок не

позднее, чем через два рабочих дня с даты поступления такой жалобы.

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

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

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

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

3.4.9. Акт внеплановой проверки, все поступившие документы и сведения по жалобе сотрудником Контрольного органа направляются на рассмотрение Комиссии.

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

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

3.4.11. Субъект жалобы, действия (бездействие) которого обжалуются, обязан представить Комиссии документацию о закупке, заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), протоколы, аудио-, видеозаписи и иную информацию и документы, составленные в ходе определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

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

На заседание Комиссии допускаются лица при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

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

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

В случае отсутствия на заседании Комиссии одной из сторон либо нескольких сторон заседание Комиссии может быть перенесено на более позднюю дату. При переносе даты рассмотрения жалобы срок ее рассмотрения не продлевается и не может составлять более пяти рабочих

дней со дня ее поступления. В случае если перенос срока рассмотрения жалобы невозможен, Комиссия обязана рассмотреть жалобу и принять решение, в том числе в случае отсутствия одной из сторон либо нескольких сторон.

3.4.14. На заседание Комиссии приглашаются все члены Комиссии. При этом заседание Комиссии по рассмотрению жалоб считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов Комиссии.

На заседании Комиссии ведется аудиозапись, которая должна храниться в Контрольном органе в течение одного года. Любое лицо, присутствующее на заседании Комиссии, вправе осуществлять аудио- и видеозапись заседания Комиссии, предварительно уведомив об этом Комиссию.

Комиссия непосредственно перед заседанием должна удостовериться в наличии полномочий представителей лиц, присутствующих на заседании.

Полномочия представителей должны быть подтверждены доверенностью, выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством, или ее заверенной копией, либо иным документом, подтверждающим полномочия лица на осуществление действий от имени заказчика (копия решения о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заказчика без доверенности).

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

3.4.15. Председатель Комиссии либо заместитель, осуществляющий его обязанности (председательствующий на заседании):

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

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

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

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

3.4.17. Комиссия при рассмотрении жалобы заслушивает пояснения сторон, заинтересованных и привлеченных лиц, а также передает копии пояснений и возражений на жалобу, представленных в письменной форме, представителям сторон и заинтересованных лиц, присутствующим на заседании Комиссии, испрашивает необходимые документы для ознакомления. Комиссия вправе получать объяснения сторон, заинтересованных и привлеченных лиц по фактам, изложенным в жалобе, а также иным вопросам, связанным с осуществлением закупки, совершать иные действия, направленные на всестороннее рассмотрение жалобы.

3.4.18. По результатам проведения внеплановой проверки и рассмотрения жалобы Комиссия принимает единое решение.

Решение принимается Комиссией простым большинством голосов членов Комиссии, присутствовавших на заседании Комиссии. В случае если член Комиссии не согласен с решением, он излагает письменно особое мнение.

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

Комиссия по результатам рассмотрения жалобы принимает решение о признании жалобы обоснованной или необоснованной.

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

Вводная часть решения должна содержать:

- 1) наименование органа, принявшего решение;
- 2) состав Комиссии;
- 3) номер дела, дату и место принятия решения;
- 4) предмет рассмотрения дела;

5) наименование сторон, участвующих в деле, Ф.И.О. присутствующих на заседании представителей сторон, заинтересованных лиц и других лиц, участвовавших в рассмотрении жалобы и проведении внеплановой проверки.

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

В мотивировочной части решения должны быть указаны:

1) обстоятельства, установленные при рассмотрении жалобы и в ходе проведения внеплановой проверки, на которых основываются выводы Комиссии;

2) нормы законодательства, которыми руководствовалась Комиссия при принятии решения;

3) сведения о нарушении требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, оценка этих нарушений (при наличии);

4) иные сведения, имеющие отношение к рассматриваемой жалобе.

Резолютивная часть решения должна содержать:

1) выводы Комиссии о признании жалобы обоснованной или необоснованной;

2) выводы Комиссии о наличии (либо отсутствии) в действиях (бездействии) Субъекта жалобы нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок со ссылками на конкретные нормы, нарушение которых было установлено в результате рассмотрения жалобы и проведения внеплановой проверки;

3) выводы Комиссии о необходимости рассмотрения вопроса о возбуждении административного производства;

4) сведения о выдаче Предписания;

5) другие меры по устранению нарушений, в том числе обращение в суд, арбитражный суд с иском о признании закупки недействительной, передача материалов в правоохранительные органы и т.д.

Решение Комиссии по рассмотрению жалоб подлежит немедленному оглашению по окончании рассмотрения жалобы по существу. При этом оглашается только его резолютивная часть.

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

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

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

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

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

3.4.26. Результатом процедуры является:

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

3.5. Рассмотрение обращений заказчиков
городского округа Тольятти о согласовании возможности
заключения (заключения) контракта с единственным поставщиком
(подрядчиком, исполнителем)

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

3.5.2. Исполнение процедуры включает в себя следующие действия:

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

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

3.5.3.1. конкурс признан не состоявшимся по следующим основаниям:

- по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка, при этом такая заявка признана соответствующей требованиям Закона № 44-ФЗ и конкурсной документации;
- по результатам рассмотрения заявок на участие в конкурсе только одна заявка признана соответствующей требованиям Закона № 44-ФЗ и конкурсной документации;
- по результатам предквалификационного отбора только один участник закупки признан соответствующим установленным единым требованиям, дополнительным требованиям и заявка такого участника признана соответствующей требованиям Закона № 44-ФЗ, конкурсной документации;
- двухэтапный конкурс признан не состоявшимся в связи с тем, что по окончании срока подачи окончательных заявок на участие в двухэтапном конкурсе подана только одна такая заявка, при этом такая заявка признана соответствующей требованиям Закона № 44-ФЗ и конкурсной документации или по результатам рассмотрения окончательных заявок на участие в двухэтапном конкурсе только одна заявка признана соответствующей требованиям Закона № 44-ФЗ и конкурсной документации.

3.5.3.2. электронный аукцион признан не состоявшимся по следующим основаниям:

- по окончании срока подачи заявок на участие в электронном аукционе подана только одна заявка на участие в нем, при этом такая заявка признана соответствующей требованиям Закона № 44-ФЗ и документации об электронном аукционе;
- аукционной комиссией принято решение о признании только одного участника закупки, подавшего заявку на участие в таком аукционе, его участником, если этот участник и поданная им заявка на участие в таком аукционе признаны соответствующими требованиям Закона № 44-ФЗ и

документации о таком аукционе;

- в течение десяти минут после начала проведения такого аукциона ни один из его участников не подал предложение о цене контракта.

3.5.3.3. запрос котировок признан не состоявшимся по следующим основаниям:

- по окончании срока подачи заявок на участие в запросе котировок подана только одна заявка, при этом такая заявка признана соответствующей требованиям Закона № 44-ФЗ и извещения о проведении запроса котировок;

- по результатам рассмотрения заявок на участие в запросе котировок только одна такая заявка признана соответствующей требованиям Закона № 44-ФЗ и извещения о проведении запроса котировок;

- если после даты окончания срока подачи заявок на участие в запросе котировок, указанного в извещении о продлении срока подачи таких заявок, подана только одна такая заявка и она признана соответствующей требованиям Закона № 44-ФЗ и извещения о проведении запроса котировок.

3.5.3.4. запрос предложений признается не состоявшимся в связи с тем, что до момента вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе предложений и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в запросе предложений подана только одна такая заявка, которая признана соответствующей требованиям Закона № 44-ФЗ и удовлетворяет потребности заказчика в товарах, работах, услугах в соответствии с извещением о проведении запроса предложений.

3.5.4. Для получения согласования заявитель направляет в Контрольный орган подписанное уполномоченным должностным лицом заявителя письменное обращение о согласовании возможности заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

3.5.5. К обращению должны быть приложены:

- 1) документация о закупках, а также разъяснения и изменения к ней (если такие разъяснения или изменения были сделаны Заказчиком), копии протоколов, составленных в ходе проведения закупок;

- 2) информация о поставщике (исполнителе, подрядчике) (наименование, местонахождение, идентификационный номер налогоплательщика), с которым предполагается заключить контракт, и обоснование того, что данное лицо соответствует требованиям Закона № 44-ФЗ и документации о закупках;

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

В случае направления обращения по результатам несостоявшегося повторного конкурса или несостоявшегося запроса предложений, проведенного в соответствии с пунктом 8 части 2 статьи 83 Закона 44-ФЗ, к такому обращению должны быть приложены документы, указанные в абзаце 1 пункта 3.5.5. настоящего Регламента, по всем предшествующим несостоявшимся процедурам определения поставщика (подрядчика,

исполнителя), явившимся основанием для проведения таких повторного конкурса, запроса предложений.

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

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

3.5.6. В ходе рассмотрения обращения Контрольный орган вправе:

- рассматривать дополнительные документы и информацию, необходимые для объективного и всестороннего рассмотрения обращения;
- приглашать лиц, чьи интересы могут быть затронуты решением Контрольного органа;

- привлекать к рассмотрению обращений независимых экспертов.

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

3.5.9. По результатам рассмотрения обращения Контрольный орган принимает решение о согласовании или об отказе в согласовании возможности заключения (заключения) контракта с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком). Решение оформляется письмом, которое направляется заказчику не позднее десяти рабочих дней со дня поступления обращения.

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

- если в представленном обращении или в прилагаемых к нему документах выявлены нарушения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, в том числе неправильный выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя), установление в документации о закупках требований к участникам закупки, не предусмотренных законодательством РФ о контрактной системе в сфере закупок, установление в документации о закупках требований к поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг, если такие требования влекут за собой ограничение количества участников закупки;

- выявления факта необоснованного ограничения заявителем круга участников проведенных закупок;

- несоответствия заключаемого контракта условиям, на которых осуществлялся выбор поставщика (подрядчика, исполнителя), и документации о закупке.

3.5.11. Результатом процедуры является:

- направление ответа о согласовании (или об отказе в согласовании) возможности заключения (заключения) контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) заявителю;

- информация, направленная в правоохранительные органы в установленном порядке;

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

3.6. Рассмотрение уведомлений заказчиков городского округа Тольятти о заключении контрактов с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)

3.6.1. Основанием для начала процедуры является поступление в Контрольный орган уведомления заказчика городского округа Тольятти, о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

3.6.2. Исполнение процедуры включает в себя следующие действия:

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

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

3.6.4. По результатам рассмотрения уведомления сотрудник Контрольного органа:

- при отсутствии нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок вносит информацию в журнал уведомлений о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

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

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




Федерации об административных правонарушениях.

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

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

3.6.8. Результатом процедуры является:

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

