# 

# АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

# «УСТЬЯНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»

# АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## от «30» марта 2015 года № 544

## р.п. Октябрьский

## Об утверждении Положения о порядке осуществления контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования «Устьянский муниципальный район»

В соответствии со статьей 99 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», администрация муниципального образования,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о порядке осуществления контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования «Устьянский муниципальный район».

2. Признать утратившим силу Постановление администрации МО «Устьянский муниципальный район» № 377 от 11 марта 2014 года «Об определении органа внутреннего муниципального финансового контроля уполномоченного на осуществление контроля в сфере закупок и утверждении положения о порядке осуществления контроля в сфере закупок органом внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании «Устьянский муниципальный район».

3. Настоящее постановление вступает в силу с 01 апреля 2015 года.

4 . Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника контрольно-ревизионного управления администрации МО «Устьянский муниципальный район» Агафонова П.В.

**Глава муниципального образования Д.П. Гайдуков**

УТВЕРЖДЁНО:

Постановлением Администрации

МО «Устьянский муниципальный район»

Архангельской области от «30» марта 2015 г. № 544

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке осуществления контроля в сфере закупок** **товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования «Устьянский муниципальный район»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о порядке осуществления контроля за соблюдением требований Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон № 44-ФЗ, законодательство о закупках, законодательство в сфере закупок товаров, работ и услуг) и иных нормативных правовых актов в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд (далее – Положение) определяет сроки и последовательность действий по контролю за соблюдением заказчиком, уполномоченным органом, уполномоченным учреждением, специализированной организацией, комиссией по осуществлению закупок, ее членами, должностными лицами контрактной службы, контрактным(ми) управляющим(ими) (далее – субъект проверки) законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Архангельской области, муниципального образования «Устьянский муниципальный район» в сфере закупок товаров, работ и услуг.

Настоящий порядок не распространяется на осуществление проверок, проводимых органами внутреннего муниципального финансового контроля.

1.2. Контроль в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд МО «Устьянский муниципальный район» осуществляется в целях установления законности составления и исполнения бюджета муниципального образования «Устьянский муниципальный район» в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности в соответствии с Законом № 44-ФЗ, а также в целях регламентации процедур по проведению плановых и внеплановых проверок, по рассмотрению жалоб на действия (бездействия) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации или комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего при осуществлении закупок товара, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

1.3. Контроль в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд МО «Устьянский муниципальный район» осуществляется органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок – контрольно-ревизионным управление администрации МО «Устьянский муниципальный район». (далее – Контролирующий орган).

1.4. Контроль в части соблюдения требований законодательства в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, специализированных организаций.

1.4.1. Проверка может быть:

выездной - проверка, которая осуществляется с выездом на место нахождения проверяемой организации;

камеральной - проверка, которая осуществляется по месту нахождения Контролирующего органа на основе поступивших документов и сведений;

выборочной - проверка отдельных закупок товаров, работ, услуг за определенный период либо проверка всех закупок в отдельных временных отрезках (квартал, месяцы) проверяемого периода.

**2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК**

2.1. Плановые проверки осуществляются на основании:

- плана проверок, утвержденного главой администрации МО «Устьянский муниципальный район»;

- распоряжения главы администрации МО «Устьянский муниципальный район» о проведении проверки;

- уведомления о проведении проверки.

2.2. План проверок должен содержать следующие сведения:

- наименование Контролирующего органа;

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

- цель и основания проведения проверки;

- месяц начала проведения проверки.

Основаниями для включения в план проверок Субъекта контроля являются следующие обстоятельства:

- проверка ранее не проводилась;

- истек шестимесячный срок с момента проведения предыдущей проверки, в результате которой выявлено большое количество нарушений;

- годовой объем закупок превышает 50 млн. рублей;

- поступление жалоб от участников закупки на действия (бездействие) Субъекта контроля;

- поступление информации о нарушении законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

2.2.1. План проверок утверждается на шесть месяцев.

2.2.2. Внесение изменений в план проверок допускается не позднее, чем за две недели до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

2.2.3. План проверок, а также вносимые в него изменения размещаются не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня их утверждения, на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о закупаемых товарах, работах, услугах (далее – официальный сайт).

2.3. В соответствии с Планом проверок уполномоченное должностное лицо готовит проект распоряжения о проведении проверки и обеспечивает его подписание у главы муниципального образования.

Распоряжение о проведении проверки должно содержать следующие сведения:

- наименование Контролирующего органа;

- состав специалистов с указанием фамилии, имени, отчества и должности, которые будут проводить проверку;

- предмет проверки;

- цель и основания проведения проверки;

- дату начала и дату окончания проведения проверки;

- проверяемый период;

- сроки, в течение которых составляется акт по результатам проведения проверки;

- наименование субъекта проверки.

2.4. Уведомление о проведении проверки должно содержать следующие сведения:

- предмет проверки;

- цель и основания проведения проверки;

- дату начала и дату окончания проведения проверки;

- проверяемый период;

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

- информацию о необходимости уведомления субъектом проверки лиц, осуществляющих функции по определению поставщиков (исполнителей, подрядчиков) для данного субъекта в проверяемый период;

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

2.4.1. Уведомление о проведении проверки направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом, позволяющим доставить уведомление в срок не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до даты проведения проверки.

2.5. Плановые проверки осуществляются должностными лицами (специалистами) в составе, утвержденном распоряжение главы администрации МО «Устьянский муниципальный район».

2.6. Изменения состава должностных лиц (специалистов), а также сроков осуществления проверки оформляется распоряжением главы администрации МО «Устьянский муниципальный район».

2.7. Общий срок проведения проверки не может составлять более чем 2 (два) месяца.

2.8. Должностные лица (специалисты) при проведении проверки имеют право:

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

- по предъявлении распоряжения Контролирующего органа о проведении таких проверок имеют право беспрепятственного доступа в помещения и на территории, которые занимают заказчики, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, специализированные организации, для получения документов и информации о закупках, необходимых Контролирующему органу;

требовать от субъектов контроля документы, объяснения в письменной и устной форме, информацию о закупках (в том числе сведения о закупках, составляющие государственную тайну).

2.9. Внеплановые проверки осуществляются в форме камеральных проверок:

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

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

- истечение срока исполнения ранее выданного предписания.

2.9.1. Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения главы администрации МО «Устьянский муниципальный район».

**3. ПРОВЕДЕНИЕ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК**

3.1. Порядок проведения плановых проверок:

3.1.1. До начала проведения проверки должностное лицо (специалист) представляет для ознакомления субъекту проверки распоряжение о проведении проверки.

3.1.2. Во время проведения проверки субъекты проверки обязаны:

- не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа должностным лицам (специалистам) на территорию, в помещения;

- своевременно в сроки, указанные в уведомлении представлять должностным лицам (специалистам) необходимые для проведения проверки оригиналы и (или) копии документов и сведений, включая служебную переписку в электронном виде;

по устным или письменным запросам должностных лиц (специалистов) своевременно представлять устные и письменные объяснения от ответственных лиц по вопросам, возникающим в ходе проверки;

- в течение 2-х рабочих дней представлять письменные объяснения от ответственных лиц, допустивших нарушения действующего законодательства и нормативных правовых актов РФ о закупках;

- обеспечивать необходимые условия для работы должностных лиц (специалистов), в том числе предоставлять помещения для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи) и иные необходимые для проведения проверки средства и оборудование, указанные в уведомлении о проведении проверки.

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

При невозможности представить истребуемые документы субъект проверки обязан представить письменное объяснение с обоснование причин невозможности их предоставления.

При проведении плановых и внеплановых проверок не подлежат контролю результаты оценки заявок участников закупок в соответствии с критериями, установленными пунктами 3 и 4 части 1 статьи 32 Закона № 44-ФЗ.

3.2. Плановая проверка в сфере закупок проводится в сроки, предусмотренные распоряжением о проведении плановой проверки. Срок проведения плановой проверки не может превышать 30 рабочих дней.

По мотивированному письменному представлению должностного лица (специалиста), срок проведения плановой проверки может быть продлен на 20 рабочих дней.

По мотивированному представлению должностного лица (специалиста), проведение плановой проверки может быть приостановлено.

3.3. Результаты проверки оформляются актом (далее - акт проверки) в сроки, установленные распоряжением о проведении проверки.

Акт проверки состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

Вводная часть акта проверки должна содержать:

- наименование Контролирующего органа;

- номер, дату и место составления акта;

- дату и номер распоряжения о проведении проверки;

- основания, цели и сроки осуществления проверки;

- период проведения проверки;

- предмет проверки;

- фамилии, имена, отчества, наименования должностных лиц проводивших проверку;

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

В мотивировочной части акта проверки должны быть указаны:

- обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы Контролирующего органа;

- нормы законодательства, которыми руководствовался Контролирующий орган при принятии решения;

- сведения о нарушении требований законодательства в сфере закупок, оценка этих нарушений.

Резолютивная часть акта проверки должна содержать:

- выводы Контролирующего органа о наличии нарушений законодательства в сфере закупок, которые были выявлены в результате проведения проверки, со ссылками на конкретные нормы законодательства в сфере закупок;

- сведения о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

- выводы о необходимости составления протоколов об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

3.4 . Акт проверки подписывается проверяющими (должностными лицами).

3.5. Копия акта проверки направляется Субъектам контроля, в отношении которых проведена проверка, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня его подписания.

3.6. Срок ознакомления Субъекта контроля с актом проверки и его подписание не может превышать 5 рабочих дней с даты получения.

3.7. Субъекты контроля, в отношении которых проведена проверка, в течение 5 рабочих дней со дня получения копии акта проверки вправе представить в Контролирующий орган письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки, которые приобщаются к материалам проверки.

3.8. Контролирующий орган проверяет в срок до 5 рабочих дней обоснованность изложенных возражений или замечаний и дает по ним письменное заключение за подписью руководителя Контролирующего органа. Данное заключение направляется Субъекту контроля и приобщается к материалам проверки.

3.9. Внеплановые проверки проводятся Контролирующим органом при наличии оснований предусмотренных Законом № 44-ФЗ.

3.10. Проверяющие (должностные лица) при проведении внеплановой проверки руководствуются в своей деятельности настоящим порядком.

**4. ПОРЯДОК, СРОКИ НАПРАВЛЕНИЯ, ИСПОЛНЕНИЯ, ОТМЕНЫ ПРЕДПИСАНИЙ ОРГАНА ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ.**

4.1. В случаях, если по результатам проведения проверки выявлены нарушения законодательства в сфере закупок, Контролирующий орган в срок не ранее, чем через 5 рабочих дней с момента передачи акта Субъекту контроля выдает предписание об устранении нарушений законодательства в сфере закупок.

4.2. В случае, если Контролирующий орган пришел к выводу о том, что выявленные нарушения не повлияли на результаты в сфере закупок, он вправе не выдавать предписание об устранении нарушений законодательства в сфере закупок.

4.3. В предписании должны быть указаны:

- дата и место выдачи предписания;

- фамилии, имена, отчества, наименования должностях лиц;

- сведения об акте проверки, на основании которого выдается предписание;

- наименование субъекта контроля, которому выдается предписание;

- требования о совершении действий, направленных на устранение нарушений законодательства в сфере закупок;

- сроки, в течение которых должно быть исполнено предписание;

- сроки, в течение которых в Контролирующий орган должно поступить подтверждение исполнения предписания.

4.4. Предписание подписывается главой администрации МО «Устьянский муниципальный район».

4.5. Предписание приобщается к материалам проверки.

4.6. Предписание подлежит исполнению в срок, установленный таким предписанием.

4.7. Вышеуказанное предписание размещается в единой информационной системе в срок не позднее трех рабочих дней со дня его выдачи.

4.8. Орган внутреннего контроля вправе отменить предписание или внести в него изменения.

4.9. Предписание может быть обжаловано в судебном порядке.

**5. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ КОНТРОЛИРУЮЩЕГО ОРГАНА ПРИ НЕИСПОЛНЕНИИ СУБЪЕКТАМИ КОНТРОЛЯ ПРЕДПИСАНИЙ, А ТАКЖЕ ПРИ ПОЛУЧЕНИИ ИНФОРМАЦИИ О СОВЕРШЕНИИ СУБЪЕКТАМИ КОНТРОЛЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), СОДЕРЖАЩИХ ПРИЗНАКИ АДМИНИСТАРТИВНОГО ПРАВОНАРУШЕНИЯ.**

5.1. В случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания Контролирующий орган имеет право провести внеплановую проверку в отношении Субъекта контроля, не исполнившего предписание.

5.2. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных нарушений должностные лица Контролирующего органа, уполномоченные в установленном порядке на составление протоколов об административных правонарушениях, составляют протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в порядке, предусмотренном Административным кодексом РФ.

5.3. Должностные лица Контролирующего органа передают составленные протоколы в соответствующий орган, уполномоченный рассматривать дела об административных правонарушениях, связанных с нарушениями в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

**6. ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ОТЧЕТНОЧСТИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ.**

6.1. Контролирующий орган ежегодно представляет Главе администрации МО «Устьянский муниципальный район» информацию о результатах проверок.

6.2. Контролирующий орган ежегодно размещает информацию о результатах проверок в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**7. РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБ НА ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УЧАСТНИКОВ РАЗМЕЩЕНИЯ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ МУНИИПАЛЬНЫЗХ НУЖД.**

7.1. Порядок подачи жалобы.

7.1.1. Любой участник закупки, а также осуществляющие общественный контроль общественные объединения, объединения юридических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации имеют право обжаловать в уполномоченный орган на осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Устьянского района (далее Уполномоченный орган) действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

7.1.2. Обжалование действий (бездействия) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего, электронной площадки в порядке, установленном главой 6 Закона № 44-ФЗ, не является препятствием для обжалования участником закупки, общественным объединением, объединением юридических лиц таких действий (бездействия) в судебном порядке.

7.1.3. Обжалование действий (бездействия) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего, допускается в любое время после размещения в единой информационной системе плана закупок, но не позднее чем через десять дней с даты размещения в единой информационной системе протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе, протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок, протокола запроса предложений, а в случае определения поставщика (подрядчика, исполнителя) закрытым способом с даты подписания соответствующего протокола. Жалоба на положения документации о закупке может быть подана любым участником закупки, общественным объединением, объединением юридических лиц до окончания установленного срока подачи заявок. При этом в случае, если обжалуемые действия (бездействие) совершены после начала вскрытия конвертов с заявками и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, запросе котировок, запросе предложений, после рассмотрения заявок на участие в аукционе, обжалование таких действий (бездействия) может осуществляться только участником закупки, подавшим заявку на участие в конкурсе, аукционе, запросе котировок или запросе предложений. По истечении указанных в настоящем разделе Положения сроков обжалование соответствующих действий (бездействия) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего осуществляется только в судебном порядке.

7.1.4. Обжалование действий (бездействия) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего в случае, если данные действия (бездействие) совершены при определении поставщика (подрядчика, исполнителя) путем электронного аукциона, осуществляется в порядке, установленном настоящим разделом Положения, в любое время определения поставщика (подрядчика, исполнителя), но не позднее чем через десять дней с даты размещения на электронной площадке протокола подведения результатов такого аукциона либо протокола рассмотрения заявок на участие в таком аукционе или протокола проведения такого аукциона в случае признания такого аукциона несостоявшимся. Жалоба на положения документации о таком аукционе может быть подана участником закупки до окончания срока подачи заявок на участие в таком аукционе. При этом в случае, если обжалуемые действия (бездействие) совершены после начала рассмотрения заявок на участие в таком аукционе, обжалование данных действий (бездействия) может осуществляться только участником закупки, подавшим заявку на участие в таком аукционе. В случае, если обжалуемые действия (бездействие) совершены при рассмотрении вторых частей заявок на участие в электронном аукционе или при заключении контракта, обжалование данных действий (бездействия) осуществляется до заключения контракта. По истечении указанных сроков обжалование данных действий (бездействия) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, аукционной комиссии осуществляется только в судебном порядке.

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

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

7.1.7. Жалоба на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего (далее также - жалоба) должна содержать:

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

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

- указание на закупку;

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

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

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

7.1.10. Жалоба возвращается подавшему ее лицу без рассмотрения в случае, если:

- жалоба не соответствует требованиям, установленным статьей 105 Закона № 44-ФЗ и настоящего Положения;

- жалоба не подписана или жалоба подписана лицом, полномочия которого не подтверждены документами;

- жалоба подана по истечении срока, предусмотренного настоящей статьей;

- по жалобе на те же действия (бездействие) принято решение суда или контрольного органа в сфере закупок.

7.1.11. Решение о возвращении жалобы без рассмотрения принимается в течение двух рабочих дней с даты поступления жалобы.

7.1.12. Уполномоченный орган в день принятия решения о возвращении жалобы сообщает в письменной форме лицу, подавшему жалобу, о принятом решении с указанием причин возвращения жалобы.

7.1.13. Решение о возвращении жалобы может быть обжаловано в судебном порядке.

7.1.14. Лицо, подавшее жалобу, вправе отозвать ее до принятия Уполномоченным органом решения по существу жалобы, при этом такое лицо не вправе подать жалобу повторно на те же действия (бездействие) тех же лиц.

7.1.15. В течение двух рабочих дней с даты отзыва жалобы Уполномоченный орган направляет всем заинтересованным лицам информацию об отзыве жалобы и размещает ее в единой информационной системе.

7.1.16. Жалоба подается в Уполномоченный орган на осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Устьянского муниципального района, на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд Устьянского муниципального района.

7.1.17. Информация о жалобах, поданных в Уполномоченный орган, о решениях, принятых по результатам рассмотрения жалоб, включается в реестр жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний.

7.2. Рассмотрение жалобы по существу.

7.2.1. После подачи жалобы и принятия ее к рассмотрению Уполномоченный орган в течение двух рабочих дней с даты поступления жалобы размещает в единой информационной системе информацию о поступлении жалобы и ее содержании, а также направляет всем заинтересованным лицам уведомления о поступлении жалобы, ее содержании, о месте и времени рассмотрения жалобы. В случае определения поставщика (подрядчика, исполнителя) закрытыми способами указанная информация не размещается в единой информационной системе.

7.2.2. Лица, права и законные интересы которых непосредственно затрагиваются в результате рассмотрения жалобы, вправе направить в Уполномоченный орган на осуществление контроля в сфере закупок возражения на жалобу и участвовать в ее рассмотрении лично или через своих представителей. Возражение на жалобу должно содержать информацию, предусмотренную частью 8 статьи 105Закона № 44-ФЗ. Возражение на жалобу направляется в Уполномоченный орган на осуществление контроля в сфере закупок не позднее чем за два рабочих дня до даты рассмотрения жалобы.

7.2.3. Уполномоченный орган обязан рассмотреть жалобу по существу и возражение на жалобу в течение пяти рабочих дней с даты поступления жалобы и уведомить лицо, подавшее жалобу, лиц, направивших возражения на жалобу, о результатах такого рассмотрения.

При этом Уполномоченный орган вправе направлять запросы о предоставлении информации и документов, необходимых для рассмотрения жалобы, в том числе запросить у заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего, оператора электронной площадки указанные информацию и документы.

7.2.4. 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 Уполномоченный орган в сфере закупок запрашивает такую информацию и документы самостоятельно.

7.2.5. Заказчик, Уполномоченный орган, уполномоченное учреждение, специализированная организация, комиссия по осуществлению закупок, ее члены, должностные лица контрактной службы, контрактный управляющий, действия (бездействие) которых обжалуются, обязаны представить на рассмотрение жалобы по существу документацию о закупке, заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), протоколы, предусмотренные Законом № 44-ФЗ, аудио-, видеозаписи и иную информацию и документы, составленные в ходе определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

7.2.6. Рассмотрение жалобы не осуществляется в отношении результатов оценки заявок на участие в конкурсе, в запросе предложений, окончательных предложений в соответствии с указанными в пунктах 3и4 части 1 статьи 32Закона № 44-ФЗ критериями оценки этих заявок, окончательных предложений.

7.2.7. Уполномоченный орган вправе приостановить определение поставщика (подрядчика, исполнителя) и заключение контракта до рассмотрения жалобы по существу, направив заказчику, оператору электронной площадки, в уполномоченный орган, уполномоченное учреждение, специализированную организацию, комиссию по осуществлению закупок требование о приостановлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и заключения контракта до рассмотрения жалобы по существу, которое является для них обязательным. В случае принятия решения о приостановлении определения поставщика (подрядчика, исполнителя) контракт не может быть заключен до рассмотрения жалобы по существу. При этом срок, установленный для заключения контракта, подлежит продлению на срок рассмотрения жалобы по существу. В случае, если вследствие приостановления определения поставщика (подрядчика, исполнителя) контракт не может быть заключен в предусмотренные документацией о закупке сроки, в решении о приостановлении определения поставщика (подрядчика, исполнителя) устанавливается возможность продления предусмотренных контрактом сроков исполнения обязательств по контракту с указанием новых сроков исполнения этих обязательств.

7.2.8. По результатам рассмотрения жалобы по существу Уполномоченный орган на осуществление контроля в сфере закупок принимает решение о признании жалобы обоснованной и о выдаче предписаний об устранении допущенных нарушений или о совершении иных действий либо о признании жалобы необоснованной. Копия данного решения в течение трех рабочих дней с даты его принятия направляется лицу, подавшему жалобу, а также лицам, в отношении которых выдано такое предписание. Информация о рассмотрении жалобы в указанный срок размещается в единой информационной системе.

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

7.2.10. В случае, если федеральным органом исполнительной власти, органом исполнительной власти Архангельской области, органом местного самоуправления Устьянского муниципального района, уполномоченными на осуществление контроля в сфере закупок, рассматривались жалобы на одни и те же действия (бездействие) субъектов контроля, выполняется решение, принятое федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок. В случае, если органом исполнительной власти Архангельской области, органом местного самоуправления Устьянского муниципального района, уполномоченными на осуществление контроля в сфере закупок, рассматривались жалобы на одни и те же действия (бездействие) субъектов контроля, выполняется решение, принятое органом исполнительной власти Архангельской области, уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок.