

БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҺЫ

ӨФӨ КАЛАҺЫ  
КАЛА ОКРУГЫ  
ХАКИМИӘТЕ



РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАН

А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ГОРОД УФА

**КАРАР**

“24” **ноябрь** 2014 и

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ 5201

“24” **ноября** 2014 г.

Об утверждении Административного регламента исполнения управлением экономики Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан муниципальной функции по осуществлению контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд

В соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», с постановлениями Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» и Правительства Республики Башкортостан от 26 декабря 2011 года № 504 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», с распоряжением Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 16 декабря 2013 года № 223-р,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент исполнения управлением экономики Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан муниципальной функции по осуществлению контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд согласно приложению.

2. Информационно-аналитическому управлению – пресс-службе Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан направить в течение трех дней с момента подписания настоящего постановления в газету «Вечерняя Уфа» для опубликования.

3. Управлению экономики разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан И.Ф.Хасанова.

Глава Администрации  
городского округа город Уфа  
Республики Башкортостан



И.И.Ялалов

Приложение  
к постановлению Администрации  
городского округа город Уфа  
Республики Башкортостан  
№ 5201 от 24.11. 2014 г.

Административный регламент  
исполнения управлением экономики Администрации  
городского округа город Уфа Республики Башкортостан  
муниципальной функции по осуществлению контроля в сфере  
закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции

Муниципальная функция по осуществлению контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд – осуществление деятельности органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок, с целью недопущения нарушений требований Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - муниципальная функция контроля).

1.2. Наименование органа, исполняющего  
муниципальную функцию контроля

Муниципальная функция контроля исполняется контрольным органом в сфере закупок - управлением экономики Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее – управление экономики).

1.3. Перечень нормативных правовых актов,  
регулирующих исполнение муниципальной функции контроля

Исполнение муниципальной функции контроля осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – законодательство 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 сентября 2013 года № 537 «Об утверждении Порядка согласования применения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), возможности заключения (заключения) контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)» (далее – приказ № 537);
- Конституцией Республики Башкортостан;
- Кодексом Республики Башкортостан об административных правонарушениях;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- постановлением Правительства Республики Башкортостан от 26 декабря 2011 года № 504 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- распоряжением Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 16 декабря 2013 года № 223-р.

#### 1.4. Предмет контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд

1.4.1. Предметом контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд является соблюдение заказчиком, контрактной службой, контрактным управляющим, комиссией по осуществлению закупок, ее членами, уполномоченным органом, уполномоченным учреждением, специализированной организацией (далее – субъекты контроля) требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – законодательство в сфере закупок).

1.4.2. При этом в случае, если субъектом контроля является заказчик, уполномоченный орган, уполномоченное учреждение, проверке

подлежит также соблюдение требований законодательства в сфере закупок теми субъектами контроля, которые осуществляли функции по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) проверяемых закупок для указанного заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения.

1.4.3. Контроль в сфере закупок осуществляется путем:

- проведения плановых проверок в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд, в отношении специализированных организаций, выполняющих в соответствии с Законом № 44-ФЗ отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд;

- проведения внеплановых проверок в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд, в отношении специализированных организаций, выполняющих в соответствии с Законом № 44-ФЗ отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд;

- рассмотрения жалобы участника закупки, а также осуществляющих общественный контроль общественного объединения, объединения юридических лиц на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки;

- согласования возможности заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случаях, предусмотренных Законом № 44-ФЗ;

- рассмотрения уведомления о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случаях, предусмотренных Законом № 44-ФЗ.

#### 1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципальной функции контроля

1.5.1. При осуществлении муниципальной функции контроля должностные лица управления экономики, наделенные полномочиями по осуществлению контроля в сфере закупок (далее - руководитель, председатель, члены инспекции, члены комиссии по рассмотрению жалоб), руководствуются Конституцией Российской Федерации, Гражданским и Бюджетным кодексами Российской Федерации, федеральными законами и

законами Республики Башкортостан, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, настоящим Административным регламентом исполнения управлением экономики Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан муниципальной функции по осуществлению контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - Административный регламент).

1.5.2. Для проведения проверок при управлении экономики создается инспекция по проведению проверки (далее - инспекция), положение и состав которой утверждается распоряжением Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее – Администрация ГО г.Уфа РБ). В состав инспекции входят не менее трех человек.

Инспекцию возглавляет руководитель инспекции. Руководитель инспекции - это должностное лицо управления экономики, уполномоченное распоряжением Администрации ГО г.Уфа РБ.

1.5.3. Для рассмотрения жалоб при управлении экономики создается комиссия по рассмотрению жалоб (далее - комиссия), положение и состав которой утверждается распоряжением Администрации ГО г.Уфа РБ. В состав комиссии входят не менее трех человек.

Комиссию возглавляет председатель комиссии. Председатель комиссии - это должностное лицо управления экономики, уполномоченное распоряжением Администрации ГО г.Уфа РБ.

1.5.4. Руководитель и члены инспекции имеют право:

- на беспрепятственный доступ в помещения и на территории, которые занимают субъекты контроля, для получения необходимых документов и информации о закупках, при предъявлении ими служебных удостоверений;

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

- требовать документы, объяснения в письменной форме, информацию о закупках, включая служебную переписку в электронном виде, а также объяснения в устной форме.

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

Кроме того, инспекция вправе:

- пользоваться при проведении контрольных действий собственными организационно-техническими средствами, в том числе компьютерами, ноутбуками, калькуляторами, телефонами и др.;

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

1.5.5. Руководитель и члены инспекции, председатель комиссии и

члены комиссии 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.

#### 1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю в сфере закупок

1.6.1. Руководитель субъекта контроля либо лицо, его замещающее или им уполномоченное (далее - должностные лица субъекта контроля), имеют право:

- на ознакомление с решением о проведении проверки, актом проверки;
- при наличии возражений по акту проверки представлять в адрес управления экономики письменные возражения с приложением подтверждающих документов;
- обжаловать во внесудебном и судебном порядке действия (бездействие) руководителя и членов инспекции, осуществляемые при проведении проверки.

1.6.2. Должностные лица субъекта контроля обязаны:

- не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа членов инспекции на относящиеся к предмету проверки территорию, помещения с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;
- представлять в контрольный орган в сфере закупок по требованию такого органа документы, объяснения в письменной форме, информацию о закупках (в том числе сведения о закупках, составляющие государственную тайну), а также давать в устной форме объяснения.

По требованию должностных лиц субъекта контроля передача запрашиваемых документов и сведений осуществляется на основании акта приема-передачи документов и сведений.

Кроме того, должностные лица субъекта контроля обязаны:

- обеспечивать необходимые условия для работы инспекции, 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;
- принять меры по устранению выявленных проверкой нарушений действующего законодательства в сфере закупок, указанных в предписании.

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 2 (два) рабочих дня. При невозможности представить требуемые документы субъект контроля обязан представить инспекции письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их представления.

### 1.7. Описание результата исполнения муниципальной функции контроля

1.7.1. Результатом исполнения муниципальной функции контроля являются:

- решение по результатам осуществления первого этапа проведения плановой проверки;
- акт проверки по результатам осуществления второго этапа проведения плановой проверки;
- акт проверки по результатам осуществления внеплановой проверки;
- предписание об устранении нарушений законодательства в сфере закупок, в том числе об аннулировании определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
- решение о согласовании или об отказе в согласовании возможности заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
- протокол об административном правонарушении, связанном с нарушениями законодательства в сфере закупок;
- обращение в суд с иском о признании осуществленной закупки недействительным в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

## II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции контроля

### 2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции контроля

2.1.1. Информация по вопросам исполнения муниципальной функции контроля предоставляется:

- при личном обращении в управление экономики;
- по письменным обращениям в Администрацию ГО г.Уфа РБ;
- по телефонам, указанным в приложении № 1 к Административному регламенту;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг



(функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

Письменные обращения и обращения в электронной форме рассматриваются управлением экономики в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения в Администрации ГО г.Уфа РБ.

2.1.2. Информация о месте нахождения управления экономики, справочные телефоны, адреса электронной почты управления экономики располагаются на официальном сайте Администрации ГО г.Уфа РБ в сети «Интернет» и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.1.3. Информация о порядке исполнения муниципальной функции контроля размещается непосредственно в помещениях управления экономики с использованием информационных стендов, на официальном сайте Администрации ГО г.Уфа РБ в сети «Интернет», Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также предоставляется по телефону.

2.1.4. Адрес управления экономики, график работы, справочные телефоны, адрес сайта в сети «Интернет» содержатся в приложении № 1 к Административному регламенту.

## 2.2. Срок исполнения муниципальной функции контроля

2.2.1. Плановая проверка в сфере закупок проводится в сроки, предусмотренные планом проверок, утверждаемым курирующим заместителем главы Администрации ГО г.Уфа РБ.

Срок плановой проверки продлевается в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, экспертиз и расследований, на основании решения курирующего заместителя главы Администрации ГО г.Уфа РБ.

При этом срок проведения плановой проверки продлевается не более одного раза и общий срок проведения плановой проверки не может превышать 2 (два) месяца, за исключением случая несоблюдения лицами, действия (бездействие) которых проверяются, требований пункта 1.6.2. Административного регламента. В последнем случае срок проведения плановой проверки не может превышать 6 (шесть) месяцев.

2.2.2. Внеплановая проверка в сфере закупок проводится в срок, не превышающий 1 (один) месяц.

Срок внеплановой проверки продлевается в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, экспертиз и расследований, на основании служебной записки начальника управления экономики курирующему заместителю главы Администрации ГО г.Уфа РБ. При этом срок проведения внеплановой проверки не может превышать 2 (два) месяца.

2.2.3. Рассмотрение жалобы участника закупки, а также осуществляющих общественный контроль общественного объединения, объединения юридических лиц, проводится в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты поступления жалобы.

2.2.4. Согласование возможности заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случаях и порядке, установленных законодательством в сфере закупок, осуществляется в срок, не превышающий 10 (десять) рабочих дней со дня поступления обращения.

2.2.5. Рассмотрение уведомления о заключении контракта с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) в случаях, установленных Законом № 44-ФЗ, проводится в течение 30 (тридцати) дней с даты поступления уведомления.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

Исполнение муниципальной функции контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) организация планирования контрольных мероприятий;
- 2) проведение плановой проверки в отношении заказчика, контрактной службы, контрактного управляющего, комиссии по осуществлению закупок и ее членов, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации;
- 3) проведение внеплановой проверки в отношении заказчика, контрактной службы, контрактного управляющего, комиссии по осуществлению закупок и ее членов, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации;
- 4) рассмотрение жалобы участника закупок, а также осуществляющих общественный контроль общественного объединения, объединения юридических лиц на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего;
- 5) рассмотрение обращения заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения о согласовании возможности заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случаях, установленных пунктом 25 части 1 статьи 93 Закона № 44-ФЗ;
- 6) рассмотрение уведомления заказчика о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случаях, установленных в пунктах 6, 9 части 1 статьи 93 Закона № 44-ФЗ.

Блок-схема исполнения муниципальной функции контроля

приводится в приложении № 2 к Административному регламенту.

### 3.1. Организация планирования контрольных мероприятий

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры являются требования положений Закона № 44-ФЗ по осуществлению контроля в сфере закупок и плана проверок, утверждаемого курирующим заместителем главы Администрации ГО г.Уфа РБ на 6 (шесть) месяцев.

3.1.2. План проверок должен содержать следующие сведения:

- наименование управления;
- наименование, ИНН, адрес места нахождения субъекта контроля, в отношении которого принято решение о проведении проверки;
- цель и основания проведения проверки;
- месяц начала проведения проверки.

3.1.3. Проект плана проверок формируется управлением экономики.

3.1.4. При подготовке проекта плана проверок учитываются следующие принципы:

- законность, своевременность и периодичность проведения проверок;
- конкретность, актуальность и обоснованность планируемых проверок;
- степень обеспеченности ресурсами (трудовыми, техническими, материальными);
- реальность сроков выполнения, определяемую с учетом всех возможных временных затрат;
- оптимальность планируемых мероприятий, равномерность распределения нагрузки (по временным и трудовым ресурсам);
- наличие резерва времени для выполнения внеплановых проверок.

3.1.5. Проект плана проверок формируется с учетом периодичности проведения контрольных мероприятий не чаще 1 (одного) раза в 6 (шесть) месяцев.

3.1.6. Проект плана проверок представляется на утверждение курирующему заместителю главы Администрации ГО г.Уфа РБ не позднее 5 (пятого) числа месяца, предшествующего планируемому периоду проверки.

3.1.7. По мотивированному предложению начальника управления экономики, в утвержденный план проверок могут вноситься изменения и дополнения, но не позднее, чем за 2 (два) месяца до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения и дополнения.

3.1.8. Информация о проведении плановых и внеплановых проверок, об их результатах и выданных предписаниях размещается в единой информационной системе и (или) реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний. До ввода в эксплуатацию единой информационной системы, информация

размещается на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) (далее - официальный сайт).

План проверок, а также вносимые в него изменения и дополнения не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня их утверждения размещаются на официальном сайте.

3.1.9. Результатом административной процедуры является план проверок, утвержденный курирующим заместителем главы Администрации ГО г.Уфа РБ.

### 3.2. Проведение плановой проверки в отношении заказчика, контрактной службы, контрактного управляющего, комиссии по осуществлению закупок и ее членов, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является наступление срока проведения проверки, указанного в плане проверок.

Плановая проверка осуществляется в форме выездной сплошной или выборочной проверки.

3.2.2. В отношении каждого заказчика, контрактной службы заказчика, контрактного управляющего, постоянно действующей комиссии по осуществлению закупок и ее членов, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения плановые проверки проводятся не чаще чем 1 (один) раз в 6 (шесть) месяцев.

3.2.3. Плановые проверки проводятся в отношении каждой специализированной организации, комиссии по осуществлению закупки, за исключением комиссии, указанной в пункте 3.2.2. Административного регламента, не чаще чем 1 (один) раз за период проведения каждого определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

3.2.4. Проверку проводит инспекция, состав которой утверждается распоряжением Администрации ГО г.Уфа РБ.

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

3.2.6. Исполнение административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

- 1) подготовка уведомления о проведении проверки;
- 2) направление уведомления о проведении проверки;
- 3) осуществление первого этапа проверки;
- 4) осуществление второго этапа проверки;
- 5) выдача предписания об устранении нарушений законодательства в сфере закупок, в том числе об аннулировании определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (далее - предписание);
- 6) размещение решения инспекции и предписания на официальном

сайте.

3.2.7. Уведомление о проведении проверки готовится в срок не позднее 14 (четырнадцати) дней до начала проведения проверки, указанного в плане проверок.

3.2.8. Уведомление о проведении проверки содержит 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 контроля;
- требование о необходимости уведомления субъектом контроля лиц, осуществляющих функции по определению поставщика (подрядчика, исполнителя) для данного субъекта в проверяемый период;
- требование о необходимости обеспечения условий для работы инспекции, в том числе предоставления помещения для работы, оргтехники, средств связи (за исключением мобильной связи) и иных необходимых средств и оборудования для проведения проверки.

3.2.9. Уведомление о проведении проверки подписывается начальником управления экономики и направляется субъекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочно с отметкой о получении не позднее, чем за 7 (семь) рабочих дней до даты проведения проверки.

3.2.10. До начала проведения проверки инспекция представляет для ознакомления субъекту контроля распоряжение Администрации ГО г.Уфа РБ о составе инспекции, уведомление о проведении проверки.

При проведении проверки члены инспекции должны иметь служебные удостоверения.

3.2.11. Во время проведения проверки лица, действия (бездействие) которых проверяются, обязаны соблюдать требования пункта 1.6.2 Административного регламента.

3.2.12. Предметом первого этапа проверки является рассмотрение закупок, находящихся в стадии определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), на их соответствие требованиям законодательства в сфере закупок.

3.2.13. В случае выявления признаков нарушения законодательства в сфере закупок инспекция:

- назначает дату заседания инспекции;
- направляет уведомления о заседании инспекции лицам, действия (бездействие) которых содержат признаки нарушения законодательства в сфере закупок, с указанием даты, времени и места заседания инспекции;
- проводит заседание инспекции;
- рассматривает представленные инспекции документы и сведения,

относящиеся к предмету проверки;

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

- принимает решения по результатам заседания инспекции и выдает предписание об устранении выявленных нарушений законодательства в сфере закупок.

3.2.14. На заседании инспекции ведется аудиозапись, которая хранится управлением экономики не менее 3(трех) лет.

3.2.15. Уведомления о заседании инспекции направляются лицам, действия (бездействие) которых содержат признаки нарушения законодательства в сфере закупок, телеграммой либо нарочно с отметкой о получении не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты заседания инспекции.

3.2.16. Лица, действия (бездействие) которых содержат признаки нарушения законодательства в сфере закупок, имеют право присутствовать на заседании инспекции лично либо направить своих представителей, представлять в инспекцию пояснения по фактам установленных признаков нарушения законодательства в сфере закупок, а также осуществлять с предварительного уведомления инспекции аудиозапись заседания инспекции.

3.2.17. На заседание инспекции приглашаются все члены инспекции. При этом заседание инспекции считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов инспекции.

3.2.18. Инспекция в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, экспертиз и расследований, в том числе на основании ходатайств субъектов контроля, имеет право принять решение о переносе заседания инспекции с направлением уведомления в порядке, установленном пунктом 3.2.15. Административного регламента, а также после начала заседания инспекции - решение о перерыве в заседании инспекции.

3.2.19. Инспекция непосредственно перед заседанием должна удостовериться в наличии полномочий представителей лиц, в отношении которых проводится проверка.

Полномочия руководителей юридических лиц подтверждаются решением (копией решения) о назначении или об избрании лица на должность, в соответствии с которым такое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности.

Полномочия представителей должны быть подтверждены доверенностью или иным документом, подтверждающим его полномочия в соответствии с действующим законодательством.

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

3.2.20. Руководитель инспекции либо заместитель, осуществляющий его обязанности (председательствующий на заседании):

- открывает заседание инспекции и объявляет предмет проверки;
- руководит заседанием инспекции;
- разъясняет лицам, в отношении которых проводится проверка, их права и обязанности, уведомляет о том, что ведется аудиозапись заседания;
- разъясняет порядок проведения заседания инспекции, обеспечивает условия для всестороннего и полного исследования доказательств и обеспечивает рассмотрение заявлений и ходатайств лиц, участвующих в заседании инспекции;
- принимает меры по обеспечению установленного порядка заседания инспекции.

3.2.21. Инспекция получает в письменной форме, форме электронного документа и (или) устной форме объяснения лиц по предмету проверки, запрашивает необходимые документы для ознакомления, совершает иные действия, направленные на всестороннее рассмотрение предмета проверки.

Лица, в отношении которых проводится проверка, имеют право давать свои пояснения по предмету проверки, а также заявлять ходатайства и делать иные заявления.

3.2.22. При выявлении нарушений законодательства в сфере закупок инспекция требует от субъекта контроля предоставления копии документов, подтверждающих наличие указанного нарушения, заверенных печатью и подписью ответственного должностного лица либо руководителя субъекта контроля.

3.2.23. Результаты осуществления первого этапа проведения проверки оформляются решением инспекции.

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

При равенстве голосов решающим является голос руководителя инспекции.

При принятии решения учитываются все обстоятельства, установленные инспекцией на заседании.

По результатам заседания инспекция принимает решение о наличии (отсутствии) в действиях (бездействии) проверяемых лиц нарушений законодательства в сфере закупок.

3.2.24. Решение инспекции должно состоять из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

1) Вводная часть решения содержит:

- наименование управления;
- номер, дату и место принятия решения;
- дату утверждения плана проверки;

- фамилии, имена, отчества (при наличии), наименования должностей членов инспекции, принимавших решение;

- наименование, адрес места нахождения субъекта контроля, в отношении которого проводится проверка, а также фамилии, имена, отчества (при наличии) представителей субъекта контроля и лиц, присутствовавших на заседании.

2) В мотивировочной части решения должны быть указаны:

- обстоятельства, установленные на заседании инспекции, на которых основываются выводы инспекции;

- нормы законодательства, которыми руководствовалась инспекция при принятии решения;

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

3) Резолютивная часть решения содержит:

- выводы инспекции о наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействие) которых проверяются, нарушений законодательства в сфере закупок со ссылками на конкретные нормы законодательства в сфере закупок, обосновывающие выводы инспекции;

- сведения о выдаче предписания;

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

- другие меры по устранению нарушений, в том числе обращения с иском в суд, передача материалов в правоохранительные органы.

3.2.25. Решение инспекции подлежит немедленному оглашению по окончании заседания инспекции. При этом оглашается только его резолютивная часть.

3.2.26. В случае выявления нарушения законодательства в сфере закупок, инспекция выдает обязательные для исполнения предписания об устранении нарушений законодательства в сфере закупок, за исключением случаев, когда инспекция пришла к выводу, что выявленные нарушения не повлияли на результаты определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3.2.27. В предписании должны быть указаны:

- наименование управления;

- дата и место выдачи предписания;

- состав инспекции;

- сведения о решении, на основании которого выдается предписание;

- наименование, адрес лиц, которым выдается предписание;

- конкретные действия, которые должно совершить лицо, получившее такое предписание, для устранения указанного нарушения;

- сроки, в течение которых должно быть исполнено предписание;

- сроки, в течение которых в управление экономики должно поступить подтверждение исполнения предписания.



3.2.28. Под действиями, направленными на устранение нарушений законодательства в сфере закупок, понимаются:

- отмена решений комиссий по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей), принятых в ходе проведения процедур в сфере закупок. Предписание об отмене решений комиссий по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) выдается также в том случае, если выдается предписание о внесении изменений в извещение об осуществлении закупки и (или) в документацию о закупках;

- внесение изменений в извещение об осуществлении закупки и (или) в документацию о закупках. При этом срок подачи заявок на участие в закупках должен быть продлен таким образом, чтобы с момента размещения таких изменений он соответствовал срокам, установленным законодательством в сфере закупок, в случае внесения изменений в указанные документы;

- аннулирование определения поставщика (подрядчика, исполнителей);

- проведение процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в соответствии с требованиями законодательства в сфере закупок.

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

3.2.30. Предписание по результатам первого этапа проверки составляется одновременно с решением и подписывается всеми присутствующими на заседании членами инспекции. Резолютивная часть предписания оглашается вместе с резолютивной частью решения, принятого по результатам заседания инспекции.

3.2.31. Решение (решение и предписание) по результатам первого этапа проверки направляются субъекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочно с отметкой о вручении не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня оглашения.

3.2.32. Решение (решение и предписание) инспекции в течение 3 (трех) рабочих дней со дня их выдачи размещается на официальном сайте.

3.2.33. Лица, в отношении которых выдано предписание об устранении нарушений законодательства в сфере закупок, вправе направить инспекции, выдавшей предписание, мотивированное ходатайство о продлении срока исполнения предписания, установленного таким предписанием.

Поступившее ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается инспекцией не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня его поступления в управление экономики. По результатам рассмотрения указанного ходатайства инспекция оформляет 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 не позднее следующего рабочего дня после даты его принятия направляется субъекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочно с отметкой о вручении и размещается на официальном сайте.

3.2.34. Предметом второго этапа проверки является проверка по закупкам, контракты по которым заключены.

3.2.35. Результаты второго этапа проверки оформляются актом проверки в сроки, установленные планом проверок. При этом решение и предписание инспекции по результатам первого этапа проведения проверки (при их наличии) являются неотъемлемой частью акта проверки.

3.2.36. Акт проверки составляется по установленной форме в двух экземплярах и состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

1) Вводная часть акта проверки содержит:

- наименование управления;
- номер, дату и место составления акта;
- дату утверждения плана проверок;
- основания, цели и сроки осуществления плановой проверки;
- период проведения проверки;
- предмет проверки;
- фамилии, имена, отчества (при наличии), наименования должностей членов инспекции, проводивших проверку;
- наименование, адрес места нахождения субъекта контроля, в отношении закупок которого проводится проверка, или наименование, адрес места нахождения лиц, осуществляющих в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере закупок функцию по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для нужд заказчика и (или) уполномоченного органа, уполномоченного учреждения.

2) В мотивировочной части акта проверки должны быть указаны:

- обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы инспекции;
- нормы законодательства, которыми руководствовалась инспекция при принятии решения;
- сведения о нарушении требований законодательства в сфере закупок, оценка этих нарушений.

3) Резолютивная часть акта проверки содержит:

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

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

- другие меры по устранению нарушений, в том числе обращения с иском в суд, передача материалов в правоохранительные органы.

3.2.37. Акт проверки подписывается всеми членами инспекции.

3.2.38. Один экземпляр акта проверки направляется лицам, в отношении которых проведена проверка, в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня его подписания, сопроводительным письмом за подписью начальника управления экономики заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочно с отметкой о получении.

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

3.2.39. Лица, в отношении которых проведена проверка, в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения акта проверки имеют право представить в управление экономики письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки, которые приобщаются к материалам проверки.

3.2.40. При выявлении в результате проведения плановой проверки нарушений законодательства в сфере закупок, образующие состав административного правонарушения, управлением экономики применяются меры в соответствии с законодательством об административных правонарушениях.

3.2.41. При выявлении в результате проведения плановой проверки факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, управление экономики передает в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение 3 (трех) рабочих дней с даты выявления такого факта.

3.2.42. Материалы проверки хранятся управлением экономики не менее 3 (трех) лет.

3.2.43. Результатом административной процедуры является:

- решение (решение и предписание) по итогам осуществления первого этапа проведения плановой проверки;

- акт проверки по итогам осуществления второго этапа проведения плановой проверки;

- информация о факте совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, 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.

**3.3. Проведение внеплановой проверки в отношении заказчика, контрактной службы, контрактного управляющего, комиссии по осуществлению закупок и ее членов, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является:

1) поступление в управление экономики:

- обращения участника закупки либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения, объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего. Рассмотрение такой жалобы осуществляется в порядке, установленном главой 6 Закона № 44-ФЗ. В случае, если внеплановая проверка проводится на основании жалобы участника закупки, по результатам проведения указанной проверки и рассмотрения такой жалобы принимается единое решение;

- информации о нарушении законодательства в сфере закупок;

2) истечение срока исполнения ранее выданного в соответствии с пунктом 2 части 22 статьи 99 Закона № 44-ФЗ предписания.

3.3.2. Решение о проведении внеплановой проверки принимается начальником управления экономики и согласовывается с курирующим заместителем главы Администрации ГО г.Уфа РБ.

Внеплановые проверки осуществляются в форме документарных выборочных проверок, выездных выборочных проверок или выездных сплошных проверок.

3.3.3. Исполнение административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

1) подготовка решения о проведении внеплановой проверки и уведомления о проведении проверки;

2) направление уведомления о проведении проверки;

3) подготовка программы проверки;

4) проведение внеплановой проверки;

5) оформление акта внеплановой проверки;

6) оформление и выдача предписания;

7) размещение информации на официальном сайте.

3.3.4. Управление экономики готовит проект решения о проведении внеплановой проверки, который согласовывается с курирующим заместителем главы Администрации ГО г.Уфа РБ.

Решение о проведении внеплановой проверки содержит следующие сведения:

- наименование управления;
- наименование субъекта контроля;
- фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности членов инспекции, участвующих во внеплановой проверке;
- предмет проверки.

3.3.5. Уведомление о проведении внеплановой проверки оформляется на основании решения о проведении внеплановой проверки с учетом положений пункта 3.2.9. Административного регламента.

3.3.6. Уведомление о проведении внеплановой проверки подписывается начальником управления экономики и направляется субъекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо нарочно с отметкой о получении не позднее чем за 2 (два) рабочих дня до даты проведения проверки.

3.3.7. При обращении участника закупки, а также осуществляющих общественный контроль общественного объединения, объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего внеплановая проверка проводится на основании решения управления экономики о принятии жалобы к рассмотрению по согласованию с курирующим заместителем главы Администрации ГО г.Уфа РБ.

3.3.8. До начала проведения внеплановой проверки субъекту контроля представляется решение о проведении внеплановой проверки для ознакомления.

При проведении проверки члены инспекции должны иметь служебные удостоверения.

3.3.9. Во время проведения внеплановой проверки лица, в отношении которых проводится внеплановая проверка, обязаны соблюдать требования пункта 1.6.2. Административного регламента.

3.3.10. Результаты внеплановой проверки оформляются актом внеплановой проверки, составленным по установленной форме в двух экземплярах, в сроки, установленные решением о проведении проверки.

3.3.11. Акт внеплановой проверки оформляется и направляется с учетом положений пунктов 3.2.36 - 3.2.39 Административного регламента.

3.3.12. В случае, если при проведении внеплановой проверки выявлены нарушения законодательства в сфере закупок, руководитель инспекции готовит предписание, за исключением случаев, когда выявленные нарушения не повлияли на результаты определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3.3.13. Оформление и выдача предписания осуществляется с учетом положений пунктов 3.2.27 - 3.2.29, 3.2.33 Административного регламента.

3.3.14. Предписание по результатам внеплановой проверки

направляется субъекту контроля, в отношении которого проведена проверка, одновременно с актом проверки соответственно заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении либо нарочно с отметкой о вручении.

3.3.15. Указанное предписание в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его выдачи размещается на официальном сайте.

3.3.16. При выявлении в результате проведения внеплановой проверки нарушения законодательства в сфере закупок, образующие состав административного правонарушения, управлением экономики применяются меры в соответствии с законодательством об административных правонарушениях.

3.3.17. При выявлении в результате проведения внеплановой проверки факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, управление экономики передает в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение 3 (трех) рабочих дней с даты выявления такого факта.

3.3.18. Материалы проверки хранятся управлением экономики не менее 3 (трех) лет.

3.3.19. Результатом административной процедуры является:

- акт внеплановой проверки по результатам ее осуществления и предписание об устранении нарушений законодательства в сфере закупок, в том числе об аннулировании определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

- информация о факте совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, 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 жалобы участника закупки, а также осуществляющих общественный контроль общественного объединения, объединения юридических лиц на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление экономики жалобы участника закупки, а также осуществляющих общественный контроль общественного объединения, объединения юридических лиц на действия (бездействие) заказчика,

уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего (далее – жалоба).

3.4.2. Исполнение административной процедуры включает в себя следующие административные 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 к рассмотрению жалобы;

4) рассмотрение жалобы по существу комиссией по рассмотрению жалоб на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего (далее - комиссия). Состав и положение о комиссии по рассмотрению жалобы утверждается распоряжением Администрации городского округа город Уфа РБ.

5) выдача решения комиссии и предписания;

6) размещение решения комиссии и предписания на официальном сайте.

3.4.3. Жалоба 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, 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) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего, доводы жалобы.

Участник закупки либо осуществляющие общественный контроль общественное объединение, объединение юридических лиц, подавшие жалобу, обязаны приложить к жалобе документы, подтверждающие ее обоснованность с указанием перечня прилагаемых к ней документов. Жалоба подписывается подающим ее лицом или его представителем. К

жалобе, подписанной представителем, должны быть приложены доверенность или иной документ, подтверждающий его полномочия на подписание жалобы.

3.4.4. Управление экономики проверяет жалобу на соответствие требованиям, установленным Законом № 44-ФЗ и Административным регламентом.

3.4.5. В случае несоответствия жалобы требованиям Закона № 44-ФЗ и наличия оснований для возвращения жалобы начальником управления экономики принимается решение о возвращении жалобы без рассмотрения в течение 2 (двух) рабочих дней с даты поступления жалобы. Решение о возвращении жалобы сообщается в письменной форме лицу, подавшему жалобу, о принятом решении с указанием причин возвращения жалобы, в день принятия решения.

3.4.6. В случае соответствия жалобы установленным требованиям в течение 2 (двух) рабочих дней после дня поступления жалобы начальником управления экономики принимается решение о принятии жалобы к рассмотрению.

В адрес участника закупки, подавшего жалобу, заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупки, действия (бездействие) которых обжалуются, не позднее следующего рабочего дня после даты принятия решения о принятии жалобы к рассмотрению направляется уведомление, подписанное начальником управления экономики, в котором сообщается о поступлении жалобы, ее содержании, о месте и времени рассмотрения жалобы по существу, направляются запросы о предоставлении информации и документов, необходимых для рассмотрения жалобы.

Уведомление направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо нарочно с отметкой о вручении.

3.4.7. В уведомлении о принятии жалобы к рассмотрению управление экономики вправе установить обязательное для исполнения требование о приостановлении определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и заключения 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. 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 сроки, предусмотренные документацией о закупке, 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.



3.4.8. Информация о поступлении жалобы и ее содержании размещается на официальном сайте в течение 2 (двух) рабочих дней после дня поступления жалобы.

3.4.9. Лица, права и законные интересы которых непосредственно затрагиваются в результате рассмотрения жалобы, вправе направить в управление экономики возражения на жалобу и участвовать в ее рассмотрении лично или через своих представителей. Возражение на жалобу должно содержать информацию, предусмотренную частью 8 статьи 105 Закона № 44-ФЗ, и направляется в управление экономики не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до даты рассмотрения жалобы.

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

В течение 2 (двух) рабочих дней с даты отзыва жалобы, управление экономики направляет всем заинтересованным лицам информацию об отзыве жалобы и размещает ее на официальном сайте.

3.4.11. 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).

3.4.12. Участник закупки, а также осуществляющие общественный контроль общественное объединение, объединение юридических лиц, подавшие жалобу, заказчик, уполномоченный орган, уполномоченное учреждение, специализированная организация, комиссия по осуществлению закупок, ее члены, должностные лица контрактной службы, контрактный управляющий 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 по существу и возражение на жалобу осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты поступления жалобы в присутствии участника закупки, а также осуществляющих общественный контроль общественного объединения, объединения юридических лиц, подавших жалобу, заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего, заинтересованных лиц и иных лиц, выразивших желание присутствовать на заседании комиссии.

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

В случае отсутствия на заседании комиссии одной из сторон либо нескольких сторон заседание комиссии переносится на более позднюю дату при наличии ходатайства отсутствующей стороны. При переносе даты рассмотрения жалобы срок ее рассмотрения не продлевается и не может составлять более 5 (пяти) рабочих дней со дня ее поступления. В случае, если перенос даты 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. Заседание комиссии по рассмотрению жалоб считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов комиссии.

На заседании комиссии ведется аудиозапись, которая должна храниться в управлении экономики не менее 3 (трех) лет. Любое лицо, присутствующее на заседании комиссии, вправе осуществлять аудио- и видеозапись заседания комиссии, предварительно уведомив об этом комиссию.

Комиссия непосредственно перед рассмотрением жалобы проверяет полномочия участника закупки, а также осуществляющих общественный контроль общественного объединения, объединения юридических лиц, подавших жалобу, заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего, заинтересованных лиц, присутствующих на рассмотрении жалобы.

Порядок подтверждения полномочий указанных лиц предусмотрен пунктом 3.2.19. Административного регламента.

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

открывает заседание комиссии и объявляет предмет 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 участника закупки, а также осуществляющих общественный контроль общественного объединения, объединения юридических лиц, подавших жалобу, об обжалуемых действиях (бездействии) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения,

специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего, а в случае его отсутствия на заседании с сообщения секретаря комиссии о доводах, изложенных в жалобе подавшего лица. В случае отсутствия лиц, направивших возражения на жалобу, также сообщается о содержании таких возражений.

В ходе рассмотрения жалобы заказчик, уполномоченный орган, уполномоченное учреждение, специализированная организация, комиссия по осуществлению закупок, ее члены, должностные лица контрактной службы, контрактный управляющий высказывают свое мнение по доводам, указанным в жалобе участника закупки, а также осуществляющих общественный контроль общественного объединения, объединения юридических лиц, подавших жалобу.

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, знакомит с пояснениями и возражениями на жалобу, представленными в письменной форме, представителей сторон и заинтересованных лиц, испрашивает необходимые документы для ознакомления. Комиссия вправе получать объяснения сторон, заинтересованных и привлеченных лиц по доводам, изложенным в жалобе, а также по вопросам осуществления закупки, совершать действия, направленные на всестороннее рассмотрение жалобы.

3.4.18. Комиссия по ходатайству лиц, участвующих в рассмотрении жалобы, либо по собственной инициативе может объявить перерыв в заседании комиссии. При этом учитывается, что жалоба должна быть рассмотрена в срок, не превышающий 5 (пять) рабочих дней с даты поступления жалобы. Объявление перерыва на срок, в результате которого общий срок рассмотрения жалобы превысит 5 (пять) рабочих дней, не допускается.

При объявлении перерыва лицам, присутствующим на заседании комиссии, объявляется о дате, времени и месте продолжения заседания комиссии. После окончания перерыва заседание комиссии продолжается с того момента, на котором заседание было прервано.

3.4.19. В случае, если внеплановая проверка проводится на основании жалобы участника закупки, по результатам проведения указанной проверки и рассмотрения такой жалобы принимается 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 равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

При принятии решения учитываются все обстоятельства дела,

установленные комиссией в результате рассмотрения жалобы и проведения внеплановой проверки.

Комиссия по результатам рассмотрения жалобы делает вывод о признании жалобы обоснованной или необоснованной.

По результатам рассмотрения жалобы комиссия принимает решение о наличии в действиях (бездействии) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего нарушений, установленных в ходе рассмотрения такой жалобы.

3.4.20. Решение комиссии состоит из вводной, описательной, мотивировочной и резолютивной частей.

1) Вводная часть решения содержит:

- наименование органа, принявшего решение;
- состав комиссии;
- номер дела, дату и место принятия решения;
- предмет жалобы;
- наименование сторон, участвующих в рассмотрении жалобы, фамилии, имена, отчества (при наличии) присутствующих на заседании представителей сторон, заинтересованных лиц и других лиц, участвовавших при рассмотрении жалобы и проведении внеплановой проверки.

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

3) В мотивировочной части решения должны быть указаны:

- обстоятельства, установленные при рассмотрении жалобы и в ходе проведения внеплановой проверки, на которых основываются выводы комиссии;
- нормы законодательства, которыми руководствовалась комиссия при принятии решения;
- сведения о нарушении требований законодательства в сфере закупок, оценка этих нарушений.

4) Резолютивная часть решения содержит:

- выводы комиссии о признании жалобы обоснованной, необоснованной;
- выводы комиссии о наличии в действиях (бездействии) заказчика нарушений законодательства в сфере закупок со ссылками на конкретные нормы, нарушение которых было установлено в результате рассмотрения жалобы и проведения внеплановой проверки;
- сведения о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений законодательства в сфере закупок;
- выводы комиссии о необходимости рассмотрения вопроса о

возбуждении дела об административном правонарушении;

- другие меры по устранению нарушений, в том числе обращение в суд с иском о признании закупки недействительной, передача материалов в правоохранительные органы.

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

3.4.21. В случае выявления нарушений законодательства в сфере закупок в действиях (бездействии) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего, на основании принятого решения оформляется предписание.

3.4.22. Предписание должно быть оформлено с учетом положений пунктов 3.2.27 - 3.2.29, 3.2.33 Административного регламента.

3.4.23. Копия решения и, в случае выдачи предписания об устранении допущенных нарушений, копия такого предписания в течение 3 (трех) рабочих дней с даты принятия решения и выдачи предписания направляются участнику закупки, подавшему жалобу на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, участникам закупки, направившим возражения на жалобу, а также заказчику, в уполномоченный орган, уполномоченное учреждение, специализированную организацию, комиссию по осуществлению закупок, действия (бездействие) которых обжалуются.

3.4.24. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения, сведения о вынесенном решении, выданном предписании размещаются на официальном сайте.

3.4.25. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы по существу, может быть обжаловано в судебном порядке в течение 3 (трех) месяцев с даты его принятия.

3.4.26. Материалы по жалобе хранятся управлением экономики не менее 3 (трех) лет.

3.4.27. Результатом административной процедуры является:

- решение (решение и предписание) комиссии;  
- информация о факте совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направленная в правоохранительные органы;

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

3.5. Рассмотрение обращения заказчика (уполномоченного органа, уполномоченного учреждения) о согласовании возможности заключения (заключения) контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление экономики обращения:

- заказчика,
- уполномоченного органа,
- уполномоченного учреждения

(далее - заявитель) о согласовании возможности заключения (заключения) контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

3.5.2. Исполнение административной процедуры включает в себя следующие действия:

1) рассмотрение обращения, в том числе на предмет соответствия проведенных процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя) законодательству в сфере закупок;

2) направление решения о согласовании или об отказе в согласовании возможности заключения (заключения) контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

3.5.3. Осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) осуществляется по согласованию с управлением экономики в случаях, если:

1. Конкурс признан несостоявшимся (часть 1 статьи 55 Закона № 44-ФЗ) по основаниям, предусмотренным:

1) частью 13 статьи 51 Закона № 44-ФЗ в связи с тем, что 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;

2) частью 6 статьи 53 Закона № 44-ФЗ в связи с тем, что по результатам рассмотрения заявок на участие в конкурсе только одна заявка признана соответствующей требованиям Закона № 44-ФЗ и конкурсной документации;

3) частью 9 статьи 56 Закона № 44-ФЗ в связи с тем, что 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 и конкурсной документации.

2. Двухэтапный конкурс признан не состоявшимся (часть 7 статьи 55 Закона № 44-ФЗ) по основаниям, предусмотренным частью 15 статьи 57 Закона № 44-ФЗ:

- 1) 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;

2) по результатам рассмотрения окончательных заявок на участие в двухэтапном конкурсе только одна заявка признана соответствующей требованиям Закона № 44-ФЗ и конкурсной документации.

3. Электронный аукцион признан не состоявшимся (части 1- 3.1. статьи 71) по основаниям, предусмотренным:

1) частью 16 статьи 66 Закона № 44-ФЗ в связи с тем, что по окончании срока подачи заявок на участие в таком аукционе подана только одна заявка на участие, при этом этот участник и поданная им заявка признаны соответствующими требованиям Закона № 44-ФЗ и документации об аукционе;

2) частью 8 статьи 67 Закона № 44-ФЗ в связи с тем, что 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 признаны соответствующими требованиям Закона № 44-ФЗ и документации об аукционе;

3) частью 20 статьи 68 Закона № 44-ФЗ в связи с тем, что в течение десяти минут после начала проведения такого аукциона ни один из его участников не подал предложение о цене контракта;

4) частью 13 статьи 69 Закона № 44-ФЗ в связи с тем, что комиссией принято решение о соответствии требованиям, установленным документацией об электронном аукционе, только одной второй части заявки на участие в нем.

4. В случае, если 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 соответствует установленным заказчиком требованиям к товарам, работам, услугам в соответствии с извещением о проведении запроса предложений (часть 18 статьи 83).

3.5.4. Порядок согласования возможности заключения (заключения) контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) регламентирован Приказом № 537.

3.5.5. Управление экономики:

- готовит проект решения о согласовании возможности заключения (заключения) контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

- в случае выявления в представленном обращении или в сопроводительных документах нарушений законодательства в сфере закупок или выявления факта необоснованного ограничения заявителем круга участников проведенных закупок, готовит проект решения об отказе

в согласовании возможности заключения (заключения) контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

Проект решения должен содержать следующие сведения:

- наименование заявителя;
- краткое изложение обращения о согласовании;
- фактические обстоятельства, установленные при рассмотрении обращения;
- выводы о согласовании возможности заключения (заключения) контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) или основания для отказа в согласовании возможности заключения (заключения) контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), определенные в соответствии с Приказом № 537.

3.5.6. Подписанное начальником управления экономики решение направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо нарочно с отметкой о получении.

3.5.7. При выявлении в результате рассмотрения обращения о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) нарушений законодательства в сфере закупок, образующие состав административного правонарушения, управлением экономики применяются меры в соответствии с законодательством об административных правонарушениях.

3.5.8. При выявлении в результате рассмотрения обращения о согласовании возможности заключения (заключения) контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, управление экономики передает в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение 3 (трех) рабочих дней с даты выявления такого факта.

3.5.9. Результатом административной процедуры является:

- направление заявителю решения о согласовании или об отказе в согласовании возможности заключения (заключения) контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
- информация о факте совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, 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.

### 3.6. Рассмотрение уведомления заказчика о заключении контрактов с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)



3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление экономики уведомления заказчика о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

3.6.2. Исполнение административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

1) рассмотрение уведомления;

2) направление заключения о рассмотрении уведомления (при установлении нарушений законодательства в сфере закупок).

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

3.6.4. По результатам рассмотрения уведомления управление экономики:

- при отсутствии нарушений законодательства в сфере закупок вносит информацию в реестр 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 в сфере закупок.

3.6.5. При выявлении в результате рассмотрения уведомления о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) нарушений законодательства в сфере закупок, образующие состав административного правонарушения, управлением экономики применяются меры в соответствии с законодательством об административных правонарушениях.

3.6.6. При выявлении в результате рассмотрения уведомления о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, управление экономики передает в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение 3 (трех) рабочих дней с даты выявления такого факта.

3.6.7. Продолжительность действия в рамках исполнения административной процедуры не должна превышать 30 (тридцать) дней с даты поступления уведомления в управление экономики.

3.6.8. Результатом административной процедуры является:

- внесение информации в реестр уведомлений о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

- информация о факте совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, 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.

#### IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции контроля

4.1. Контроль за исполнением муниципальной функции контроля осуществляется в форме текущего контроля, проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции контроля.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами управления экономики положений Закона №44-ФЗ, Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции контроля, осуществляет начальник управления экономики.

4.3. Предметом контроля являются качество исполнения муниципальной функции контроля, соблюдение законодательства в сфере закупок и Административного регламента.

В ходе контроля за исполнением муниципальной функции контроля в обязательном порядке проверяются организация, планирование, результативность и отчетность контрольной деятельности.

4.4. Проведение проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции контроля осуществляется начальником управления экономики.

4.5. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в полугодие.

Внеплановые проверки проводятся по решению начальника управления экономики на основании поступившей жалобы заказчиков, заинтересованных лиц на решения, действия (бездействие) должностных лиц управления экономики при исполнении муниципальной функции контроля, а также в случае выявления нарушений в ходе текущего контроля.

4.6. При проведении плановых и внеплановых проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции контроля (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Результаты плановой и внеплановой проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается начальником управления экономики.

4.7. Должностные лица управления экономики за решения и

действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими при исполнении муниципальной функции контроля, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Дисциплинарная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих в управлении экономики закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.9. Контроль за исполнением муниципальной функции контроля со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращения в управление экономики, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе проведения проверок.

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления экономики, а также его должностных лиц

5.1. Решения и действия (бездействие) управления экономики или его должностных лиц, принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции контроля, могут быть обжалованы заинтересованным лицом в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Администрацию ГО г.Уфа РБ в ходе личного приема, в форме электронного документа или письменной форме.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1) решения управления экономики или должностных лиц управления экономики, принятые в ходе исполнения муниципальной функции контроля;

2) действия (бездействие) управления экономики или должностных лиц управления экономики, осуществленные в ходе исполнения муниципальной функции контроля.

5.4. Жалоба на решения, действия (бездействие) должностных лиц управления экономики направляется главе Администрации ГО г.Уфа РБ.

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию ГО г.Уфа РБ, рассматривается в сроки, установленные действующим законодательством.

5.6. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения жалобы, срок ее рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 30 (тридцать) дней, с одновременным уведомлением заинтересованного лица о продлении срока рассмотрения жалобы.

5.7. Ответ на жалобу не дается по основаниям, указанным в статье 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо Администрации ГО г.Уфа РБ, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает следующее решение:

- об удовлетворении жалобы полностью или частично;
- об отказе в удовлетворении жалобы.

Ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, в течение 2 (двух) рабочих дней после принятия решения по результату рассмотрения жалобы, направляется заинтересованному лицу в форме электронного документа по адресу электронной почты, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

Управляющий делами  
Администрации городского округа  
город Уфа Республики Башкортостан



И.Э.Сираев

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
исполнения управлением экономики  
Администрации городского округа  
город Уфа Республики Башкортостан  
муниципальной функции по  
осуществлению контроля в сфере  
закупок товаров, работ, услуг для  
обеспечения муниципальных нужд

Адрес, телефоны и адрес  
электронного сайта управления экономики  
Администрации городского округа город Уфа  
Республики Башкортостан

Место нахождения управления экономики Администрации городского  
округа город Уфа Республики Башкортостан:

г. Уфа, проспект Октября, д.120/1.

Почтовый адрес: 450098, г. Уфа, проспект Октября, д.120/1.

Телефон: (347) 279-05-03, факс 279-05-45

Адрес электронной почты: [prognoz@ufacity.info](mailto:prognoz@ufacity.info)

Адрес официального сайта: [ufacity.info](http://ufacity.info)

Телефон Администрации городского округа город Уфа Республики  
Башкортостан для получения справок по входящей корреспонденции:  
(347) 279-05-08

График работы управления экономики Администрации городского округа  
город Уфа Республики Башкортостан:

Понедельник – пятница 9.00 - 18.00

Суббота – воскресенье выходные дни

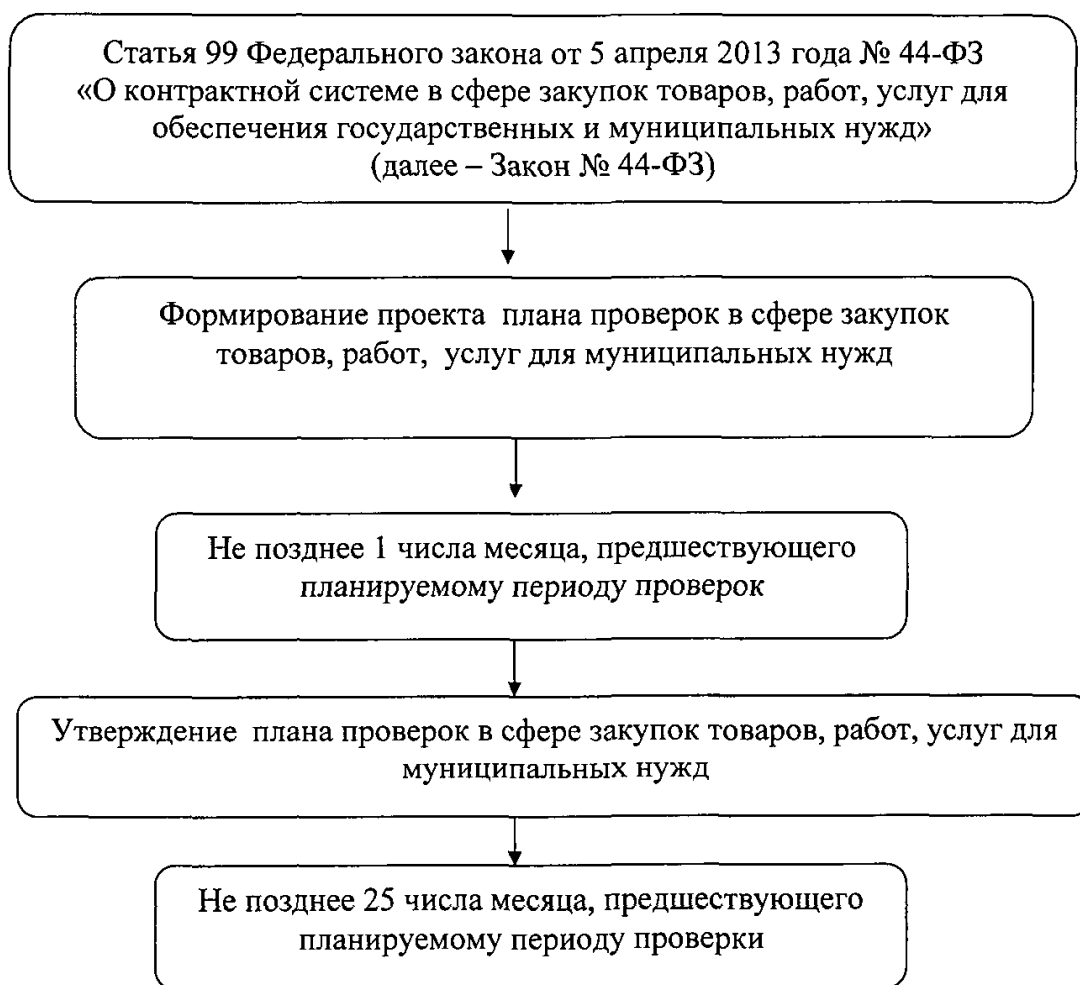
Часы перерыва на обед: 13.00 - 14.00.

В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
исполнения управлением экономики  
Администрации городского округа  
город Уфа Республики Башкортостан  
муниципальной функции по  
осуществлению контроля в сфере  
закупок товаров, работ, услуг для  
обеспечения муниципальных нужд

Блок-схема  
исполнения муниципальной функции контроля

I. Организация планирования контрольных мероприятий



II. Проведение плановой проверки в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в отношении заказчиков, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, должностных лиц контрактной службы, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов

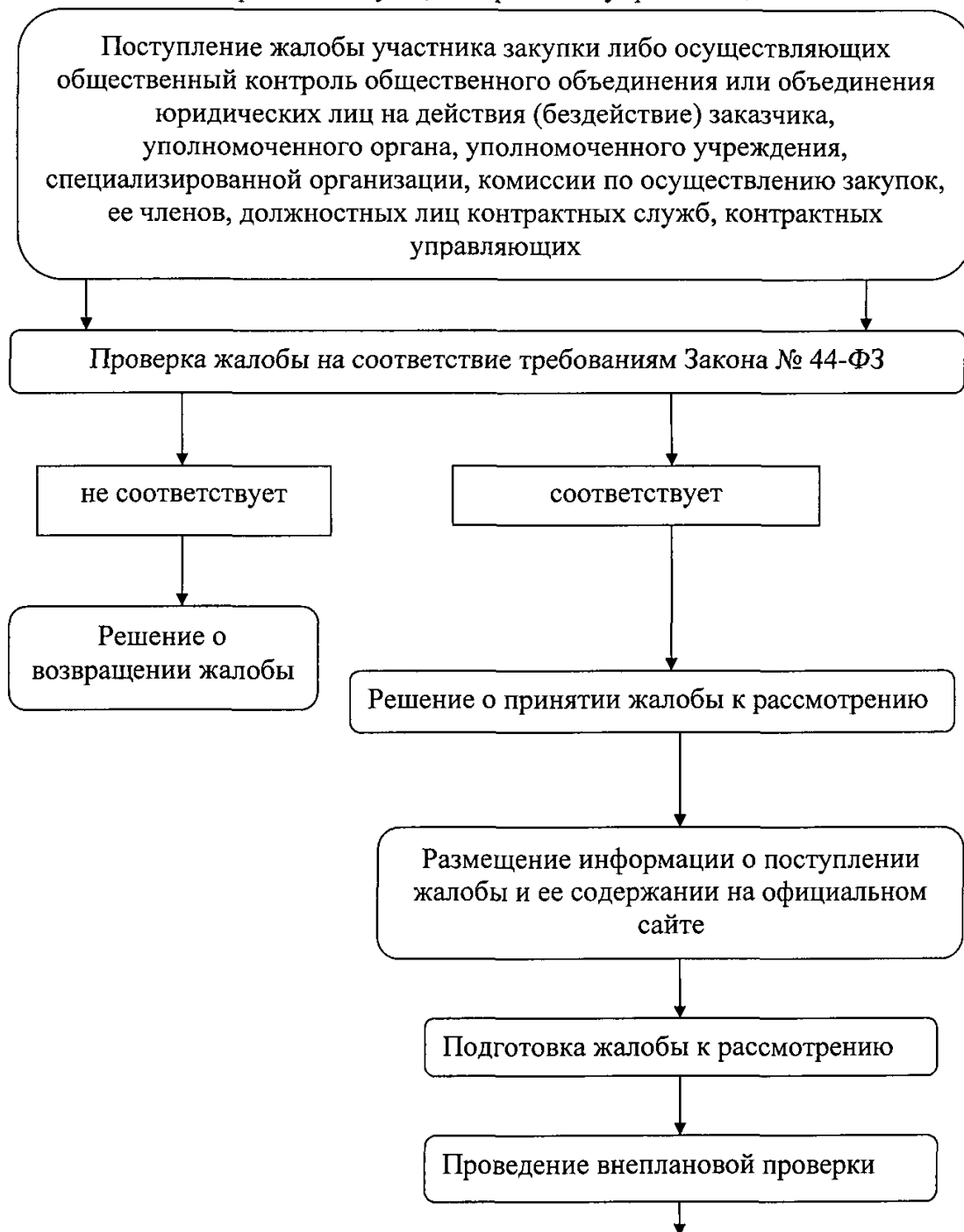


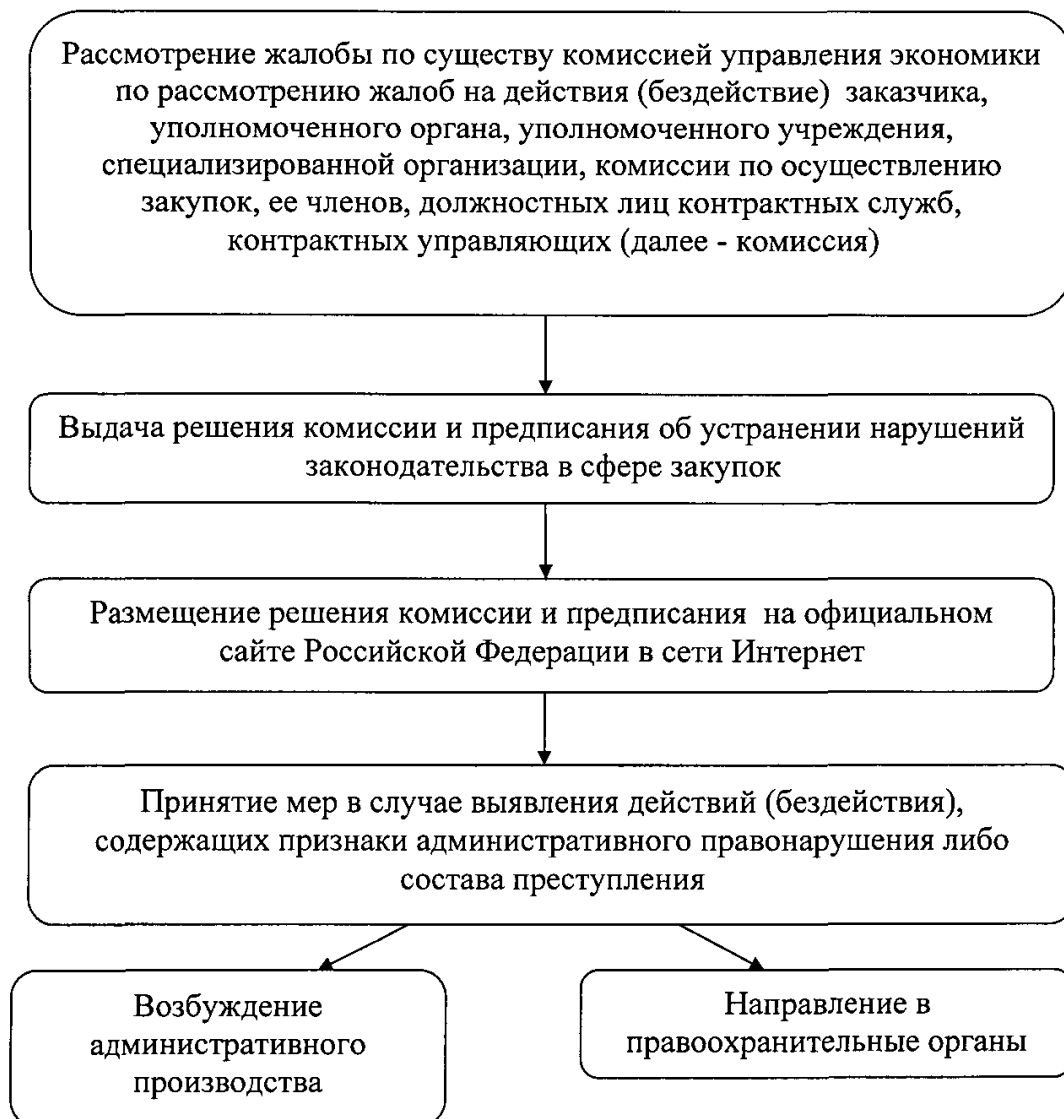
III. Проведение внеплановой проверки в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в отношении заказчиков, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, должностных лиц контрактной службы, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов





IV. Рассмотрение жалобы участника закупки либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения, объединения юридических лиц на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактных служб, контрактных управляющих





V. Рассмотрение обращения заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения о согласовании возможности заключения контракта с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком)



VI. Рассмотрение уведомлений заказчиков о заключении контрактов с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком)



**Регистрационная информация о документе**

**Администрация ГО г. Уфа РБ**

5201 от 24.11.2014

Контрольная дата:

Резолюция: