



АДМИНИСТРАЦИЯ БОГОТОЛЬСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Боготол

«06» мая 2016 г.

№ 153 -п

Об утверждении Порядка осуществления контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и Порядка согласования заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)

(в ред. постановления администрации Боготольского района от 01.07.2019 № 419-п)

В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь статьей 18 Устава Боготольского района Красноярского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, согласно Приложению № 1 к настоящему Постановлению.

2. Утвердить Порядок согласования заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), согласно Приложению № 2 к настоящему Постановлению.

3. Опубликовать Постановление в периодическом печатном издании «Официальный вестник Боготольского района» и официальном сайте Боготольского района (www.bogotol-r.ru).

4. Контроль над исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования (обнародования).

Глава Боготольского района

А.В. Белов

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Контроль в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее – контроль в сфере закупок) осуществляется в целях предупреждения и выявления нарушений законодательства и иных нормативных правовых актов о контрактной системе (далее - законодательство в сфере закупок)

2. Органом, уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок, является Администрация Боготольского района (далее - Контрольный орган в сфере закупок). Руководителем Контрольного органа в сфере закупок является глава Боготольского района (далее – Глава района).

3. Функции Контрольного органа в сфере закупок выполняет муниципальный служащий, в должностные обязанности которого входит осуществление контроля в сфере закупок (далее – должностное лицо Контрольного органа в сфере закупок).

4. Контроль в сфере закупок, за исключением контроля, предусмотренного частями 5, 8 и 10 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее -Закон № 44-ФЗ) 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 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 (далее – объекты контроля). При этом, в случае, если объектом контроля является заказчик, проверке подлежит также соблюдение требований законодательства в сфере закупок теми объектами контроля, которые осуществляли функции по размещению проверяемых заказов для указанного заказчика.

5. Методом осуществления контроля в сфере закупок является проверка.

Под проверкой понимается совершение контрольных мероприятий по документальному и фактическому изучению соблюдения объектом контроля

законодательства в сфере закупок в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

Под документарной проверкой понимается проверка, проводимая по месту нахождения Контрольного органа в сфере закупок на основании документов, представленных по его запросу.

Под выездной проверкой понимается проверка, проводимая по месту нахождения объекта контроля. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности объекта контроля требованиям законодательства в сфере закупок.

II. ПЛАНИРОВАНИЕ КОНТРОЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления плана контрольной деятельности, который составляется должностным лицом Контрольного органа в сфере закупок и утверждается Главой района.

2. План контрольной деятельности утверждается на полугодие (шесть месяцев) и представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые будут проведены в планируемом периоде.

3. План контрольной деятельности должен содержать:
наименование Контрольного органа в сфере закупок;
наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), адрес местонахождения объекта контроля;
цель и основания проверки;
месяц начала проведения проверки.

4. При формировании Плана контрольной деятельности учитываются:
- полномочия Контрольного органа в сфере закупок;
- периодичность проведения Контрольным органом в сфере закупок контрольных мероприятий в отношении объекта контроля.

5. План контрольной деятельности формируется должностным лицом Контрольного органа в сфере закупок с учетом поручений Главы района.

6. В целях исключения дублирования контрольных мероприятий формирование плана контрольной деятельности осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) контрольно-счетным органом Боготольского района контрольных мероприятиях.

7. Внесение изменений в план контрольной деятельности допускается не позднее чем за 30 календарных дней до начала проведения плановой проверки объекта контроля, в отношении которого вносятся такие изменения.

8. План контрольной деятельности и внесенные в него изменения не позднее 10 календарных дней со дня утверждения плана контрольной деятельности (внесенных в него изменений) должны быть размещены на официальном сайте Контрольного органа в сфере закупок в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на официальном сайте единой

информационной системы в сфере закупок.

9. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий определяется Главой района с учетом того, что 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 один раз в шесть месяцев.

В отношении каждой специализированной организации, комиссии по осуществлению закупки, за исключением постоянно действующей комиссии по осуществлению закупок и ее членов, плановые проверки проводятся не чаще чем один раз за период проведения каждого определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

10. Контроль за исполнением плана контрольной деятельности осуществляет должностное лицо Контрольного органа в сфере закупок.

11. Внеплановым контрольным мероприятием является мероприятие, не предусмотренное планом контрольной деятельности.

Контрольный орган в сфере закупок проводит внеплановую проверку по следующим основаниям:

1) получение обращения участника закупки с жалобой на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, оператора электронной площадки, оператора специализированной электронной площадки или комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего. Рассмотрение такой жалобы осуществляется в порядке, установленном главой 6 Закона № 44-ФЗ, за исключением случая обжалования действий (бездействия), предусмотренного частью 15.1 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;

2) получение информации о признаках нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, в том числе:

а) заявления, сообщения физического лица, юридического лица либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц, в которых указывается на наличие признаков нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

б) обнаружение контрольным органом в сфере закупок признаков нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

в) сообщение средства массовой информации, в котором указывается на наличие признаков нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

3) истечение срока исполнения ранее выданного в соответствии с

пунктом 2 части 22 статьи 99 Закона № 44-ФЗ предписания. Внеплановая проверка по данному основанию проводится Контрольным органом в сфере закупок, выдавшим предписание, исполнение которого контролируется.

(в ред. постановления администрации Боготольского района от 01.07.2019 № 419-п)

13. Решение о проведении внеплановой проверки принимается при соблюдении следующих условий:

внеплановая проверка относится к полномочиям Контрольного органа в сфере закупок;

проведение внеплановой проверки не повлияет на выполнение плана контрольной деятельности.

14. Обращение с жалобой на действия (бездействие) лиц, указанных в пункте 1 части 15 статьи 99 Закона № 44-ФЗ, и информация, указывающая на наличие признаков нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок положениями документации о закупке, извещения о запросе котировок, поступившие от физического лица, которое не соответствует требованиям пункта 1 части 1 статьи 31 Закона № 44-ФЗ в отношении объекта этой закупки и права и законные интересы которого не нарушены такими действиями (бездействием), положениями этих документации, извещения, рассматриваются контрольным органом в сфере закупок в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

(в ред. постановления администрации Боготольского района от 01.07.2019 № 419-п)

III. ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

1. Решение о проведении контрольного мероприятия принимается Главой района в форме распоряжения о назначении контрольного мероприятия, в котором указываются:

наименование объекта контроля;

предмет проверки;

цель и основания проведения проверки;

проверяемый период;

проверочная комиссия или должностное лицо Контрольного органа в сфере закупок (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом);

срок проведения контрольного мероприятия с указанием даты начала и даты окончания контрольного мероприятия;

перечень запрашиваемых у объекта контроля документов и информации, необходимых для проведения проверки с указанием срока их предоставления (в случае проведения документарной проверки);

сроки, в течение которых составляется акт по результатам проведения проверки.

Распоряжение о проведении контрольного мероприятия является основанием для проведения контрольного мероприятия.

2. Одновременно с подписанием распоряжения о проведении контрольного мероприятия утверждается программа контрольного мероприятия, которая должна содержать:

наименование объекта контроля;

тему контрольного мероприятия;

метод осуществления контроля;

проверяемый период;

перечень основных вопросов, по которым будут проводиться контрольные действия.

3. Срок проведения контрольного мероприятия не может превышать 45 рабочих дней с даты начала контрольного мероприятия, указанной в Распоряжении о проведении контрольного мероприятия.

4. Срок проведения контрольного мероприятия продляется распоряжением Главы района на основании мотивированного обращения должностного лица Контрольного органа в сфере закупок (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом), но не более чем на 30 рабочих дней.

IV. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

1. При проведении контрольного мероприятия должностное лицо Контрольного органа в сфере закупок обязано:

направить уведомление о проведении плановой проверки объекту контроля почтовым отправлением с уведомлением либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом, позволяющим доставить уведомление в срок не позднее чем за три рабочих дня до даты проведения проверки;

направить уведомление о проведении внеплановой проверки объекту контроля почтовым отправлением с уведомлением либо нарочно с отметкой о получении, либо любым иным способом, позволяющим доставить уведомление в срок не позднее чем за один рабочий день до даты проведения проверки;

не позднее даты начала проведения контрольного мероприятия вручить под роспись руководителю объекта контроля или уполномоченному им лицу копию распоряжения о проведении контрольного мероприятия;

ознакомить руководителя объекта контроля или уполномоченное им лицо с программой контрольного мероприятия;

представить проверочную комиссию (в случае проведения проверки комиссией);

решить организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия;

в случае продления срока проведения контрольного мероприятия не

позднее одного рабочего дня до даты окончания контрольного мероприятия вручить под роспись руководителю объекта контроля или уполномоченному им лицу копию распоряжения о продлении срока проведения контрольного мероприятия.

2. Руководитель объекта контроля в случае проведения выездной проверки предоставляет членам проверочной комиссии, должностному лицу Контрольного органа в сфере закупок (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом) рабочее место, а также, при наличии возможности, компьютерную технику и телефонную связь.

3. При проведении контрольного мероприятия осуществляются контрольные действия по документальному и фактическому изучению соблюдения законодательства в сфере закупок, законности организации, планирования, проведения, размещения, исполнения процедур закупок для муниципальных нужд, совершенных объектом контроля в проверяемый период, а также закупок, находящихся в стадии размещения, за исключением проверок при проведении объектами контроля электронного аукциона (с момента размещения в единой информационной системе в сфере закупок извещения о проведении электронного аукциона до момента заключения контракта).

4. При проведении плановых и внеплановых проверок члены проверочной комиссии, должностное лицо Контрольного органа в сфере закупок (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом) вправе:

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

при предъявлении служебного удостоверения и распоряжения о проведении проверки имеют право беспрепятственного доступа в помещения и на территории, которые занимают заказчики, специализированные организации, для получения документов и информации и закупках, необходимых Контрольному органу в сфере закупок.

Документы и письменная информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике, или представляются их копии, заверенные руководителем объекта контроля или уполномоченным им лицом.

5. Объекты контроля обязаны предоставлять должностному лицу Контрольного органа в сфере закупок по требованию документы, объяснения в письменной форме, информацию о закупках, а также давать в устной форме объяснения.

6. Контрольное мероприятие приостанавливается в случае временной нетрудоспособности должностного лица Контрольного органа в сфере закупок (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом).

7. Решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается Главой района на основании ходатайства должностного лица Контрольного органа в сфере закупок путем издания распоряжения о приостановлении

контрольного мероприятия.

В случае приостановления контрольного мероприятия по причине временной нетрудоспособности должностного лица Контрольного органа в сфере закупок (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом) копия приказа о приостановлении контрольного мероприятия направляется объекту контроля нарочным либо по почте.

8. После устранения причин приостановления контрольного мероприятия издается распоряжение Главы района о возобновлении контрольного мероприятия, на основании которого контрольное мероприятие осуществляется в установленные данным распоряжением сроки.

V. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

1. Проведение контрольного мероприятия подлежит документированию. Все документы, составляемые в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия и подлежат хранению в соответствии с требованиями законодательства.

2. Результаты проверки оформляются актом.

3. Акт составляется должностным лицом Контрольного органа в сфере закупок не позднее последнего дня проведения контрольного мероприятия.

4. Акт составляется в двух экземплярах: один экземпляр для объекта контроля, один экземпляр для Контрольного органа в сфере закупок.

В случаях проведения контрольного мероприятия по обращениям (требованиям) правоохранительных органов и органов прокуратуры акт, заключение составляются в трех экземплярах: один экземпляр для правоохранительных органов и органов прокуратуры, один экземпляр для объекта контроля, один экземпляр для Контрольного органа в сфере закупок.

5. Каждый экземпляр акта подписывается должностным лицом Контрольного органа в сфере закупок, утверждается Главой района и подписывается руководителем объекта контроля или уполномоченным им лицом.

6. Срок для ознакомления руководителя объекта контроля или уполномоченного им лица с актом составляет не более 5 рабочих дней со дня получения объектом контроля акта.

7. При наличии у руководителя объекта контроля или уполномоченного им лица возражений к акту он делает об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом, заключением представляет возражения должностному лицу Контрольного органа в сфере закупок (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом).

8. Возражения должны быть подписаны руководителем объекта контроля или уполномоченным им лицом. Возражения, представленные без подписи, не принимаются.

Письменные возражения приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

В случае непредставления письменных возражений по истечении 5

рабочих дней со дня получения акта объектом контроля акт считается подписанным без возражений.

9. Должностное лицо Контрольного органа в сфере закупок (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом) в срок до 10 рабочих дней со дня получения письменных возражений рассматривает обоснованность этих возражений и готовит по ним мотивированный ответ.

Ответ на возражения подписывается Главой района и вручается под роспись объекту контроля либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его передачи объекту контроля.

Один экземпляр ответа на возражения приобщается к материалам контрольного мероприятия.

10. О получении одного экземпляра акта руководитель объекта контроля или уполномоченное им лицо делает запись в экземпляре акта, который остается в Контрольном органе в сфере закупок. Такая запись должна содержать дату получения акта, должность и подпись лица, которое получило акт и расшифровку этой подписи.

11. В случае отказа руководителя объекта контроля или уполномоченного им лица подписать или получить акт или невозможности вручения данных документов по иной причине должностным лицом Контрольного органа в сфере закупок (в случаях проведения контрольного мероприятия одним лицом) в акте делается соответствующая запись.

При этом акт направляется объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты их передачи объекту контроля.

Документ, подтверждающий получение акта объектом контроля, приобщается к материалам контрольного мероприятия.

12. При выявлении в результате проведения Контрольным органом в сфере закупок плановых и внеплановых проверок факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, Контрольный орган в сфере закупок обязан передать в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течении трех рабочих дней с даты выявления такого факта.

13. Решения, которые приняты по результатам проведения плановой и (или) внеплановой проверки, не могут противоречить решениям уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, которые приняты по результатам проведения внеплановых проверок одной и той же закупки. В случае, если органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, Контрольного органа в сфере закупок на уровне органа местного самоуправления, по результатам плановых и (или) внеплановых проверок, проведенных в соответствии с пунктом 4 Раздела I настоящего Порядка, выданы связанные с одной и той же закупкой решения в отношении одних и тех же действия (бездействия) объектов контроля, выполняется решение, принятое органом

исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок.

14. При проведении плановых и внеплановых проверок не подлежат контролю результаты оценки заявок участников закупки по следующим критериям:

качественные, функциональные и экологические характеристики объекта закупки;

квалификация участников закупки, в том числе наличие у них финансовых ресурсов, на праве собственности и ином законном основании оборудования и других материальных ресурсов, опыта работы, связанного с предметом контракта, и деловой репутации, специалистов и иных работников определенного уровня квалификации.

Такие результаты могут быть обжалованы участниками закупок в судебном порядке.

15. Информация о проведении Контрольным органом в сфере закупок плановых и внеплановых проверок, об их результатах и выданных предписаниях размещается в единой информационной системе в сфере закупок и (или) реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний. Порядок ведения данного реестра, включающий в себя перечень размещаемых документов и информации, сроки размещения таких документов и информации в данном реестре, утверждены Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2015 № 1148 «О порядке ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний».

VI. СОСТАВЛЕНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ ПРЕДПИСАНИЙ

1. При выявлении в результате проведения Контрольным органом в сфере закупок плановых и внеплановых проверок, а также в результате рассмотрения жалобы на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации или комиссии по осуществлению закупок нарушений законодательства в сфере закупок Контрольный орган в сфере закупок вправе:

выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей). Предписание должно содержать указание на конкретные действия, которые должно совершит лицо, получившее такое предписание, для устранения указанного нарушения. Если предписание выдается на закупку в стадии размещения, контракт не может быть заключен до даты исполнения такого предписания.

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

2. В течение трех рабочих дней с даты выдачи предписания Контрольный орган в сфере закупок обязан разместить это предписание в единой информационной системе в сфере закупок.

3. Предписания составляются должностным лицом Контрольного органа в сфере закупок и подписываются Главой района.

4. Предписание направляется объекту контроля в течение 20 рабочих дней с даты окончания проверки, а при наличии у объекта контроля возражений - в течение 30 рабочих дней.

5. В случае неисполнения объектом контроля в установленный срок предписания Контрольного органа в сфере закупок, а также в случаях выявления в ходе проведения проверок нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, за которые предусмотрена административная ответственность, информация об этом направляется в органы или должностным лицам, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях.

6. Информация о контрольной деятельности Контрольного органа в сфере закупок по итогам года готовится не позднее 1 марта года, следующего за отчетным и размещается на официальном сайте Боготольского района.

Приложение № 2
к постановлению
от «06» мая 2016г.
№ 153-п

ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ ЗАКЛЮЧЕНИЯ КОНТРАКТА С ЕДИНСТВЕННЫМ ПОСТАВЩИКОМ (ПОДРЯДЧИКОМ, ИСПОЛНИТЕЛЕМ)

1. Настоящий Порядок определяет правила согласования заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) заказчиком, уполномоченным органом, уполномоченным учреждением (далее - заявитель) с органом местного самоуправления, уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок (далее - Контрольный орган в сфере закупок) в случаях, определенных Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее- Закон № 44-ФЗ).

2. Для получения согласования заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в соответствии с пунктом 25 части 1 статьи 93 Закона № 44-ФЗ заявитель направляет в соответствии с требованиями настоящего Порядка письменное обращение, подписанное руководителем заявителя или его заместителем в Контрольный орган в сфере закупок.

3. Обращение о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), указанное в пункте 2 настоящего Порядка, должно содержать следующие информацию и прилагаемые документы:

дату и номер извещения об осуществлении закупки, размещенного в единой информационной системе в сфере закупок;

копии протоколов, составленных в ходе определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

копия документации о закупке, а также разъяснений и изменений к ней (если такие разъяснения или изменения были сделаны заказчиком);

копии заявок на участие в конкурсе, повторном конкурсе, запросе предложений.

При этом, если обращение направлено по результатам несостоявшегося повторного конкурса или несостоявшегося запроса предложений, проведенных в соответствии с пунктом 8 части 2 статьи 83 Закона № 44-ФЗ, к обращению также должны быть приложены документы, предусмотренные настоящим пунктом, по всем предшествующим несостоявшимся процедурам определения поставщика (подрядчика, исполнителя), явившимся основанием для проведения таких повторного конкурса, запроса предложений.

4. В случае непредставления документов и (или) информации, предусмотренных настоящим Порядком, а также в случае направления обращения, содержащего вопросы, решение которых не входит в компетенцию контрольного органа в сфере закупок, контрольный орган в сфере закупок не рассматривает обращение и возвращает его заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления обращения, с указанием причин такого возврата.

5. Рассмотрение обращения осуществляется комиссией, формируемой распоряжением Контрольного органа в сфере закупок.

6. По результатам рассмотрения обращения комиссия Контрольного органа в сфере закупок принимает одно из следующих решений:

о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), в том числе с указанием выявленных нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, которые не повлияли на результат определения поставщика (подрядчика, исполнителя), и необходимости устранения выявленных нарушений при заключении контракта;

об отказе в согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), если по результатам рассмотрения представленного обращения или прилагаемых к нему документов выявлены нарушения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, которые повлияли на результат определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

7. Решение об отказе в согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) должно содержать мотивированное обоснование такого решения, в том числе

указание на выявленные нарушения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, которые повлияли на результат определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

8. В случае выявления при рассмотрении обращения нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок решение должно содержать выводы о необходимости передачи материалов обращения для рассмотрения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении.

9. Копия решения направляется заявителю в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты поступления обращения.

10. В ходе рассмотрения обращения Контрольный орган в сфере закупок вправе:

рассматривать представленные заявителем документы и информацию, необходимые для объективного и всестороннего рассмотрения обращения;

приглашать заявителя, участников закупки;

привлекать к рассмотрению обращений экспертов, экспертные организации.