

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ
ПРАВОВОЙ ДЕПАРТАМЕНТ**

**ПРИКАЗ
от 6 июня 2014 г. N 21**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРАВОВОГО ДЕПАРТАМЕНТА АДМИНИСТРАЦИИ ПРИМОРСКОГО КРАЯ
ПО ИСПОЛНЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО КОНТРОЛЮ В
СФЕРЕ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ НУЖД ПРИМОРСКОГО КРАЯ
И МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД**

(в ред. [Приказа](#) Правового департамента
Администрации Приморского края
от 12.12.2014 N 36)

В соответствии с [постановлением](#) Администрации Приморского края от 5 октября 2011 года N 249-па "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" приказываю:

1. Утвердить административный [регламент](#) правового департамента Администрации Приморского края по исполнению государственной функции по контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд Приморского края и муниципальных нужд.

2. Признать утратившими силу приказы правового департамента Администрации Приморского края:

от 29 июня 2012 года [N 18](#) "Об утверждении Административного регламента правового департамента Администрации Приморского края по исполнению государственной функции осуществления контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о размещении заказов";

от 7 августа 2012 года [N 21](#) "О внесении изменений в приказ правового департамента Администрации Приморского края от 29 июня 2012 года N 18 "Об утверждении административного регламента правового департамента Администрации Приморского края по исполнению государственной функции осуществления контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о размещении заказов";

от 24 сентября 2012 года [N 26](#) "О внесении изменения в приказ правового департамента Администрации Приморского края от 29 июня 2012 года N 18 "Об утверждении административного регламента правового департамента Администрации Приморского края по исполнению государственной функции осуществления контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о размещении заказов".

2. Отделу контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Приморского края (Гордиевская) обеспечить направление копий настоящего приказа:

(в ред. [Приказа](#) Правового департамента Администрации Приморского края от 12.12.2014 N 36)

а) в течение семи дней со дня его принятия в департамент информационной политики Приморского края, в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Приморскому краю, в Законодательное Собрание Приморского края;

б) в течение десяти дней со дня его принятия в прокуратуру Приморского края.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор департамента
С.А.МЕХ

Утвержден
приказом
правового
департамента
Администрации
Приморского края
от 06.06.2014 N 21

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРАВОВОГО ДЕПАРТАМЕНТА АДМИНИСТРАЦИИ
ПРИМОРСКОГО КРАЯ ПО ИСПОЛНЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ФУНКЦИИ ПО КОНТРОЛЮ В СФЕРЕ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ,
УСЛУГ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ НУЖД
ПРИМОРСКОГО КРАЯ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД**

(в ред. [Приказа](#) Правового департамента
Администрации Приморского края
от 12.12.2014 N 36)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Наименование государственной функции

Контроль в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Приморского края и муниципальных нужд (далее - государственная функция).

Административный регламент правового департамента Администрации Приморского края по исполнению государственной функции (далее - Регламент, департамент) определяет сроки и последовательность административных действий (административных процедур) департамента, порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами департамента, порядок его взаимодействия с другими органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями при исполнении государственной функции.

2. Наименование органа исполнительной власти Приморского края, непосредственно исполняющего государственную функцию

Исполнение государственной функции осуществляется департаментом.

Обеспечение исполнения государственной функции осуществляется государственными гражданскими служащими отдела контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Приморского края департамента (далее - должностные лица).

(в ред. [Приказа](#) Правового департамента Администрации Приморского края от 12.12.2014 N 36)

3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение государственной функции

Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

- Федеральным [законом](#) от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон);
- Федеральным [законом](#) от 26 июля 2006 года N 135-ФЗ "О защите конкуренции";
- Федеральным [законом](#) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации";
- Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации;

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- приказом Министерства экономического развития и торговли РФ от 13.09.2013 N 537 "Об утверждении Порядка согласования применения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), возможности заключения (заключения) контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)" (далее - Порядок);
- постановлением Администрации Приморского края от 3 ноября 2003 года N 330 "Об утверждении Положения о правовом департаменте Администрации Приморского края";
- иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими отношения, связанные с закупками.

4. Предмет государственной функции

Предметом государственной функции являются:

- проведение в пределах своей компетенции плановых и внеплановых проверок соблюдения лицами, указанными в подпунктах "а", "б" пункта 2 части 3 статьи 99 Федерального закона, законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд, муниципальных нужд, нужд бюджетных учреждений;
- согласование возможности заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случаях, предусмотренных действующим законодательством;
- рассмотрение уведомлений о заключении контрактов с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) на предмет правомочности действий заказчика по выбору данного способа определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- рассмотрение жалоб на действия (бездействия) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего в отношении закупок для обеспечения нужд Приморского края и муниципальных нужд муниципальных образований, находящихся на территории Приморского края (далее - жалобы в отношении закупок);
- осуществление производства по возбуждению и рассмотрению дел об административных правонарушениях в сфере закупок.

5. Права и обязанности должностных лиц департамента при осуществлении государственной функции в соответствии с федеральным законодательством

5.1. Должностные лица департамента в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, при осуществлении государственной функции имеют право:

- 1) запрашивать и получать у заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок и ее членов, контрактной службы и ее должностных лиц, контрактного управляющего на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, которые необходимы для осуществления государственной функции и представление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- 2) проводить проверки в отношении заказчиков, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, специализированных организаций, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов по соблюдению законодательства о контрактной системе в сфере закупок;
- 3) беспрепятственного доступа на относящиеся к предмету проверки территорию, в помещение, здание субъекта проверки при предъявлении им(и) служебного(ых) удостоверения(й) и приказа директора департамента о проведении проверки при проведении выездных проверок;
- 4) беспрепятственного осуществления осмотра относящихся к предмету проверки территорий, зданий и помещений, занимаемых субъектом проверки, предметов, документов и информации, содержащихся на любых ее носителях (в необходимых случаях при осуществлении осмотра производятся фото- и киносъемка, видеозапись, копирование документов);
- 5) получать необходимые для проведения проверки объяснения в письменной форме и (или) устной форме по предмету проверки, осуществлять аудиозапись объяснений, а также фото- и видеосъемку с обязательным уведомлением об этом опрашиваемого лица;

6) выдавать заказчику, уполномоченному органу, уполномоченному учреждению, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, контрактной службе, контрактному управляющему предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок;

7) применять меры по привлечению виновных в их совершении лиц к административной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. Должностные лица департамента при осуществлении государственной функции обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по выявлению и пресечению нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы лиц, в отношении которых проводится проверка;

3) проводить проверку на основании приказа директора департамента в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа директора департамента;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок и ее членам, контрактной службе и ее должностным лицам, контрактному управляющему давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, контрактной службы, контрактного управляющего, комиссии по осуществлению закупок с результатами проверки;

7) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании заказчиком, уполномоченным органом, уполномоченным учреждением, специализированной организацией, контрактной службой, контрактным управляющим, комиссией по осуществлению закупок, участником закупки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

8) соблюдать сроки проведения проверок, рассмотрения жалоб, согласования возможности заключения государственного (муниципального) контракта и привлечения к административной ответственности, установленные законодательством Российской Федерации;

9) не требовать от заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, контрактной службы и ее должностных лиц, контрактного управляющего, комиссии по осуществлению закупок и ее членов документы и иную информацию, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

10) при выявлении в результате проведения проверок факта совершения заказчиком, уполномоченным органом, уполномоченным учреждением, специализированной организацией, контрактной службой, контрактным управляющим, комиссией по осуществлению закупок действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, передать информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающих такой факт, в правоохранительные органы в течение двух рабочих дней с даты выявления такого факта.

6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю

6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, контрактной службы, контрактного управляющего, комиссии по осуществлению закупок при проведении проверки имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, рассмотрении жалобы, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями

должностных лиц департамента;

3) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц департамента, повлекшие за собой нарушение прав заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, контрактной службы, контрактного управляющего, комиссии по осуществлению закупок при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, контрактной службы, контрактный управляющий, комиссия по осуществлению закупок и ее члены при проведении мероприятий по контролю обязаны:

1) не препятствовать проведению проверок и рассмотрению жалоб;

2) при проведении проверки обеспечить беспрепятственный доступ должностных лиц на территорию, в помещения;

3) предоставить должностным лицам документы и информацию, необходимые для проведения проверки или рассмотрения жалобы;

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

4) исполнять в установленный срок предписания департамента об устранении выявленных нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок;

5) исполнять в установленный срок постановления по делам об административных правонарушениях.

7. Описание результатов исполнения государственной функции

Результатом исполнения государственной функции является оценка соблюдения требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок при осуществлении закупок для государственных и муниципальных нужд, а в случае выявления в результате проверки нарушений - принятие мер по привлечению лиц, их допустивших, к административной ответственности.

Исполнение государственной функции заканчивается следующими юридическими фактами:

а) составлением акта проверки;

б) выдачей предписания об устранении выявленных нарушений;

в) составлением протокола об административном правонарушении;

г) вынесением постановления по делу об административном правонарушении;

д) принятием решения о согласовании или отказе в согласовании заключения государственного (муниципального) контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

е) подготовкой и направлением в суд заявления о признании осуществленных закупок недействительными;

ж) принятием решения о признании жалобы необоснованной.

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

8. Место нахождения (почтовый адрес) департамента: 690110, г. Владивосток, ул. Светланская, 22, телефон (факс) (8-423) 220-54-43. Контактные телефоны должностных лиц: 8(423) 220-92-32, 220-83-99, 220-54-88, 220-83-65.

Электронный адрес для направления в департамент электронных обращений по вопросам исполнения государственной функции law@primorsky.ru.

Адрес официального сайта Администрации Приморского края и органов исполнительной власти Приморского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - "www.primorsky.ru" (далее - официальный сайт).

График работы: рабочие дни с 9.00 до 18.00, перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность работы департамента сокращается,

прекращаясь на один час раньше.

9. Информация по административным процедурам исполнения государственной функции предоставляются департаментом в случае:

- непосредственного обращения;
- обращения по телефону;
- при поступлении обращений в форме электронных сообщений через информационно-коммуникационную сеть Интернет;
- при поступлении письменных обращений.

При осуществлении непосредственного информирования или информирования по телефону, а также при ответе на электронные сообщения должностные лица департамента предоставляют информацию:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства департамента письменные обращения по вопросам исполнения государственной функции;
- о принятом решении по конкретному письменному обращению;
- о нормативных правовых актах по вопросам исполнения государственной функции (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- об административных процедурах исполнения государственной функции, установленных настоящим Регламентом;
- о месте размещения на официальном сайте информационных, справочных и иных материалов по вопросам исполнения государственной функции;
- о месте нахождения, почтовых и электронных адресах и контактных телефонах департамента;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения государственной функции.

При ответах на обращения должностные лица подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Время разговора по телефону с должностным лицом в порядке информирования не должно превышать десяти минут.

Иные вопросы рассматриваются департаментом только на основании соответствующего письменного обращения.

При предоставлении консультаций по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес обратившегося в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения в департаменте.

При информировании в электронном виде ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации в департаменте обращения, поступившего по электронной почте.

10. Сроки исполнения административных действий (процедур) исполнения государственной функции приведены в [разделе III](#) настоящего Регламента.

11. Основания для отказа в исполнении государственной функции законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок не предусмотрены. Основания для приостановления исполнения государственной функции законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок не предусмотрены, за исключением оснований приостановления рассмотрения обращения о согласовании возможности заключения (заключения) контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), установленных [пунктом 13](#) Порядка.

12. Исполнение государственной функции осуществляется бесплатно.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные

процедуры:

- проведение плановых и внеплановых проверок;
- рассмотрение жалоб в отношении закупок;
- согласование возможности заключения государственного контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
- осуществление производства по возбуждению и рассмотрению дел об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

[Блок-схема](#) исполнения государственной функции приводится в приложении к Регламенту.

13. Описание последовательности административной процедуры по исполнению государственной функции путем проведения плановых и внеплановых проверок

13.1. Исполнение государственной функции путем проведения плановых и внеплановых проверок включает в себя следующие административные действия:

- принятие решения о проведении и подготовки плановой и внеплановой проверок;
- проведение проверки;
- оформление результатов проверок;
- принятие решения по результатам проверки.

13.2. Целью проверок является контроль соблюдения заказчиками, уполномоченными органами, уполномоченными учреждениями, специализированными организациями, контрактными службами, контрактными управляющими, комиссиями по осуществлению закупок и их членами законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

13.3. Субъектом проверок (проверяемым) является заказчик, уполномоченный орган, уполномоченное учреждение, специализированная организация, контрактная служба, контрактный управляющий, комиссия по осуществлению закупок и ее члены.

13.4. Предметом проверок является соответствие действий заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, контрактной службы, контрактного управляющего, комиссии по осуществлению закупок и ее членов при осуществлении закупок требованиям законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

13.5. По виду проверки могут быть плановые и внеплановые.

13.6. Проверки могут проводиться:

- в виде выездной проверки;
- путем запроса необходимых материалов у проверяемой организации;
- путем приглашения ответственных представителей проверяемой организации со всеми необходимыми материалами.

Принятие решения о проведении и подготовки плановой и внеплановой проверок

13.7. Основанием для проведения плановых проверок служит утверждаемый директором департамента план проведения плановых проверок.

13.7.1. План проверок должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, осуществляющего проверку;
- наименование, ИНН, адрес местонахождения субъекта проверки, в отношении которого принято решение о проведении проверки;
- цель и основания проведения проверки;
- месяц начала проведения проверки.

13.7.2. План проверок утверждается на шесть месяцев. Внесение изменений в план проверок допускается не позднее чем за два месяца до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

13.7.3. План проверок, а также вносимые в него изменения размещаются в единой информационной системе в сфере закупок в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и (или) реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний (далее - реестр), в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, а также на официальном сайте.

13.7.4. Периодичность плановых проверок в отношении одного субъекта проверки устанавливается [частями 13 и 14 статьи 99](#) Федерального закона.

13.7.5. Плановая и внеплановая проверка проводится должностным лицом единолично или должностными лицами в количестве двух и более человек. В случае необходимости к проведению проверки могут быть привлечены должностные лица прокуратуры, правоохранительных и иных органов власти. Назначение должностного лица (должностных лиц) и изменение состава оформляется приказом директора департамента.

13.8. Основанием для проведения внеплановых проверок служат:

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

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

- истечение срока ранее выданных департаментом предписаний об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

Проведение проверки

13.9. Основанием для начала административного действия, связанного с проведением проверки, является приказ о проведении проверки, утвержденный директором департамента, и уведомление о проведении проверки, подписанное директором департамента.

13.10. Приказ о проведении проверки содержит следующие сведения:

- наименование органа, осуществляющего проверку;

- фамилия, имя, отчество и должность должностного лица (должностных лиц), назначенного(ых) для проведения проверки;

- предмет проверки;

- цель и основания проведения проверки;

- дату начала и дату окончания проверки;

- проверяемый период для плановой проверки;

(в ред. Приказа Правового департамента Администрации Приморского края от 12.12.2014 N 36)

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

- наименование субъекта проверки.

Приказ о проведении проверки издается не позднее чем за 10 дней до даты начала проверки, кроме приказа о проведении внеплановой проверки при рассмотрении жалоб в отношении закупок участников закупки либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или 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, информации заказчика о нарушении законодательства и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, который издается не позднее 2-х рабочих дней с даты поступления жалобы в отношении закупок, информации заказчика о нарушении законодательства и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

(в ред. Приказа Правового департамента Администрации Приморского края от 12.12.2014 N 36)

13.11. Уведомление о проведении проверки содержит следующие сведения:

- предмет проверки;

- цель и основания проведения проверки;

- дату начала и дату окончания проведения проверки;

- проверяемый период для плановой проверки;

(в ред. Приказа Правового департамента Администрации Приморского края от 12.12.2014 N 36)

- документы и информацию, необходимые для осуществления проверки, с указанием срока их предоставления субъектом проверки (в случае отсутствия соответствующих документов и информации в департаменте на дату подписания уведомления о проведении проверки);

(в ред. Приказа Правового департамента Администрации Приморского края от 12.12.2014 N 36)

- информацию о необходимости уведомления субъектом проверки лиц, осуществляющих функции по закупкам для данного субъекта в проверяемый период;
- информацию о необходимости обеспечения условий для работы должностного лица (должностных лиц), в том числе предоставления помещения для работы, оргтехники, средств связи (за исключением мобильной связи) и иных необходимых средств и оборудования для проведения проверки.

13.12. Уведомление о проведении проверки, за исключением случая, указанного в абзаце втором настоящего пункта, вручается субъекту проверки нарочно с отметкой о получении либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо в форме электронного образа документа, либо иным способом, позволяющим доставить уведомление в срок не позднее, чем за пять дней до начала проведения проверки.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: после слов "о вручении, либо" пропущен предлог "по".

Уведомление о проведении внеплановой проверки по информации заказчика о нарушении законодательства и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок вручается субъекту проверки нарочно с отметкой о получении либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо факсу, либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо в форме электронного образа документа не позднее 2-х рабочих дней со дня издания приказа о проведении внеплановой проверки.

(п. 13.12 в ред. Приказа Правового департамента Администрации Приморского края от 12.12.2014 N 36)

13.13. Плановая проверка состоит из двух этапов.

13.13.1. Первый этап проверки предусматривает рассмотрение закупок, находящихся в стадии определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), на предмет их соответствия требованиям законодательства о контрактной системе в сфере закупок. В случае выявления признаков нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок должностное лицо (должностные лица):

- рассматривает представленные документы и информацию, относящиеся к предмету проверки;

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

- принимает решения по результатам рассмотрения и выдает предписание об устранении выявленных нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

Результаты осуществления первого этапа проведения проверки оформляются решением, которое принимается должностным лицом (должностными лицами), участвующим(и) в проверке.

Резолютивная часть решения доводится до сведения субъекта проверки в день его принятия.

Решение оформляется в полном объеме, подписывается должностным лицом (должностными лицами), участвующим(и) в проверке и размещается в единой информационной системе и (или) реестре в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Копия решения в срок не позднее пяти рабочих дней со дня его принятия направляется лицам, в отношении которых проведена проверка, почтовым отправлением либо нарочным с отметкой о получении.

13.13.2. При осуществлении второго этапа проводится проверка по завершённым закупкам для нужд заказчиков, контракты по которым заключены.

13.14. Результаты проверки оформляются актом в сроки, установленные приказом о проведении проверки. В случаях если по результатам второго этапа проведения плановой проверки и результатам внеплановой проверки выявлены нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок, должностное лицо (должностные лица) выдает(ют)

предписание об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок, за исключением случаев, когда должностное лицо (должностные лица) пришло(и) к выводу, что выявленные нарушения не повлияли на результаты определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей). При этом предписание должностного лица (должностных лиц) по результатам второго этапа проведения проверки является неотъемлемой частью акта проверки и приобщается к материалам проверки.

13.15. Срок проведения плановых и внеплановых проверок не может превышать 30 дней.
(в ред. [Приказа](#) Правового департамента Администрации Приморского края от 12.12.2014 N 36)

Срок проверки продлевается в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, экспертиз и расследований на основании приказа директора департамента. При этом срок проведения проверки продлевается не более одного раза и общий срок проведения проверки не может составлять более чем два месяца, за исключением случая несоблюдения лицами, действия (бездействие) которых проверяются, требований, указанных в [подпунктах 1 - 3 пункта 6.2](#) настоящего Регламента. В последнем случае срок проведения проверки не может составлять более чем шесть месяцев.

В случае проведения внеплановых проверок в связи с поступлением жалоб участника закупки либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц на действия (бездействие) субъектов проверок максимальный срок проведения внеплановых проверок составляет 5 рабочих дней.

13.16. Если предметом проверки является процедура закупки сложных по составу и характеристикам товаров, работ, услуг, то к участию в проверке могут привлекаться компетентные в данной области эксперты. Необходимость привлечения экспертов определяется ответственным за проверку должностным лицом и согласовывается с директором департамента.

13.17. При проведении плановых и внеплановых проверок не подлежат контролю результаты оценки заявок участников закупок в соответствии с критериями, установленными [пунктами 3 и 4 части 1 статьи 32](#) Федерального закона.

Оформление результатов проверок

13.18. Материалы плановой (внеплановой) проверки состоят из акта и приложений к нему, на которые имеются ссылки в тексте акта (документы, копии документов, объяснения должностных лиц и т.п.), и предписания (при наличии).

13.19. По результатам проверки составляется акт проверки в двух экземплярах. Описание в акте проверки фактов нарушений, выявленных в ходе проведения проверок, должно содержать ссылки на нормативные правовые документы с указанием конкретных статей и пунктов.

(в ред. [Приказа](#) Правового департамента Администрации Приморского края от 12.12.2014 N 36)

Акт проверки подписывается должностным лицом (должностными лицами) и утверждается директором департамента.

Срок оформления и подписания акта проверки, составляемого по результатам плановой (внеплановой) проверки, не более десяти рабочих дней с даты истечения установленного срока проверки.

13.20. Один экземпляр акта проверки вручается субъекту проверки нарочно с отметкой о получении либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо по факсу, либо в форме электронного образа документа в срок не позднее десяти рабочих дней со дня его подписания.

(в ред. [Приказа](#) Правового департамента Администрации Приморского края от 12.12.2014 N 36)

При этом решение и предписание должностного лица (должностных лиц) по результатам первого этапа проведения проверки (при их наличии), являющиеся неотъемлемой частью акта проверки, не подлежат повторному направлению и приобщаются к материалам проверки.

13.21. Лица, в отношении которых проведена проверка, в течение десяти рабочих дней со дня получения копии акта проверки вправе представить в департамент письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки, которые приобщаются к материалам проверки.

13.22. В случае если внеплановая проверка осуществляется на основании жалобы участника закупки либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц, по результатам проведения указанной проверки и рассмотрения

указанной жалобы принимается единое решение. При этом акт проверки не составляется.

13.23. Все материалы проверки: акт проверки, предписание (при наличии), приложения, переписка, осуществленная в ходе выполнения проверки, иные материалы и документы, относящиеся к проверке, хранятся в деле о проведении проверки в течение трех лет.

Принятие решения по результатам проверки

13.24. Основанием для начала административного действия, связанного с принятием решения по результатам проверки, является составление акта проверки.

13.25. Департамент при выявлении в результате проведения плановых и внеплановых проверок нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок вправе:

- составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, рассматривать дела о таких административных правонарушениях и принимать меры по их предотвращению в соответствии с законодательством об административных правонарушениях;

- 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 об устранении нарушения законодательства Российской Федерации или иных нормативных актов о контрактной системе в сфере закупок, выданное в соответствии с [пунктом 2 части 22 ст. 99](#) Федерального закона, должно содержать указание на конкретные действия, которые должно совершить лицо, получившее такое предписание, для устранения указанного нарушения;

- обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации.

13.26. Предписание об устранении нарушения законодательства Российской Федерации или иных нормативных актов о контрактной системе в сфере закупок, выданное в соответствии с [пунктом 2 части 22 ст. 99](#) Федерального закона, в течение трех рабочих дней со дня его выдачи размещается департаментом в единой информационной системе.

13.27. Контроль за исполнением предписаний, выданных по результатам проведенных проверок, осуществляется по истечении срока, указанного в предписании, должностными лицами.

13.28. При наступлении срока осуществления контроля своевременности и полноты исполнения предписаний департамент вправе:

- истребовать у заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего документы, подтверждающие своевременность и полноту исполнения соответствующих предписаний;

- организовать и провести внеплановую проверку, в рамках которой проверить своевременность и полноту исполнения выданных предписаний.

13.29. В случае непредставления заказчиком, уполномоченным органом, уполномоченным учреждением, специализированной организацией, комиссией по осуществлению закупок, ее членами, должностными лицами контрактной службы, контрактным управляющим документов, подтверждающих своевременность и полноту исполнения выданных предписаний, департамент проводит внеплановую проверку.

13.30. В случае, если при поступлении информации или в результате проведения внеплановой проверки выявлено, что заказчиком, уполномоченным органом, уполномоченным учреждением, специализированной организацией, комиссией по осуществлению закупок, ее членами, должностными лицами контрактной службы, контрактным управляющим, не выполнены выданные предписания, департамент применяет к не исполнившему такого предписания лицу меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Результатом административной процедуры является составление акта проверки и его направление субъекту проверки.

При выявлении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок на основании акта проверки - выдача предписания, составление протоколов об административных

правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, рассмотрение дел об административных правонарушениях.

14. Описание последовательности административной процедуры при исполнении государственной функции путем рассмотрения жалоб в отношении закупок

14.1. Рассмотрение жалоб в отношении закупок включает в себя следующие административные действия:

- принятие жалобы в отношении закупок к рассмотрению или возвращение жалобы;
- рассмотрение жалобы в отношении закупок по существу.

Принятие жалобы в отношении закупок к рассмотрению или возвращение жалобы в отношении закупок

14.2. Рассмотрение жалоб в отношении закупок участников закупки либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или 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 осуществляется департаментом по месту нахождения департамента, указанному в [разделе II](#) настоящего Регламента.

14.3. Основанием для начала административного действия, связанного с принятием жалобы в отношении закупок к рассмотрению или возвращением жалобы в отношении закупок, является поступление в департамент письменной жалобы в отношении закупок участника закупки либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или 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.

14.4. Рассмотрение жалобы в отношении закупок осуществляется Комиссией по рассмотрению жалоб на действия (бездействия) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего (далее - Комиссия), состав которой утверждается приказом директора департамента.

14.5. Комиссия, в количестве не менее трех человек, формируется из числа государственных гражданских служащих департамента и состоит из председателя Комиссии и членов Комиссии.

Комиссия правомочна рассматривать жалобу в отношении закупок по существу в том случае, если на заседании Комиссии присутствует не менее половины ее состава.

В случае необходимости, на заседание Комиссии в целях рассмотрения жалобы в отношении закупок по существу могут быть приглашены специалисты иных органов государственной власти и организаций в целях консультирования членов Комиссии по отдельным вопросам, связанным с определением поставщика (подрядчика, исполнителя) обжалуемой закупки. Привлечение к работе Комиссии специалистов иных органов государственной власти и организаций осуществляется по согласованию с руководителями соответствующих органов государственной власти и организаций.

14.6. Обжалование действий (бездействия) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего в порядке, предусмотренном [главой 6](#) Федерального закона и настоящим Регламентом, допускается в любое время после размещения в единой информационной системе плана закупок, но не позднее чем через десять дней с даты размещения в единой информационной системе протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе, протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок, протокола запроса предложений.

Жалоба в отношении закупок на положение документации о закупке может быть подана любым участником закупки, общественным объединением, объединением юридических лиц до окончания установленного срока подачи заявок. При этом в случае, если обжалуемые действия (бездействие) совершены после начала вскрытия конвертов с заявками и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, запросе котировок, запросе предложений, обжалование таких действий (бездействия) может осуществляться только

участником закупки, подавшим заявку на участие в конкурсе, запросе котировок или запросе предложений.

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

По истечении указанного срока обжалование соответствующих действий (бездействия) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего осуществляется только в судебном порядке.

Прием и регистрация поступающих письменных жалоб в отношении закупок, участников закупок, общественных объединений, объединений юридических лиц осуществляется в порядке, установленном [Инструкцией](#) по делопроизводству в Администрации Приморского края, в органах исполнительной власти Приморского края, аппарате Губернатора Приморского края и аппарате Администрации Приморского края, утвержденной постановлением Администрации Приморского края от 28 июня 2013 года N 258-па "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации Приморского края, органах исполнительной власти Приморского края, аппарате Губернатора Приморского края и аппарате Администрации Приморского края".

14.7. Максимальный срок принятия решения о принятии жалобы в отношении закупок к рассмотрению или о возвращении жалобы в отношении закупок - два рабочих дня с даты ее поступления.

14.8. Жалоба в отношении закупок должна содержать:

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

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

- указание на закупку, за исключением случаев обжалования действий (бездействия) оператора электронной площадки, связанных с аккредитацией участника закупки на электронной площадке;

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

14.9. Участник закупки, общественное объединение, объединение юридических лиц, подавшие жалобу в отношении закупок, прикладывают к жалобе в отношении закупок документы, подтверждающие обоснованность ее доводов. Жалоба в отношении закупок должна содержать полный перечень прилагаемых к ней документов.

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

14.11. Жалоба в отношении закупок возвращается подавшему ее лицу без рассмотрения в случае, если:

- жалоба в отношении закупок не соответствует требованиям, установленным [статьей 105](#) Федерального закона;

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

- жалоба в отношении закупок подана по истечении срока, предусмотренного [статьей 105](#) Федерального закона;

- по жалобе в отношении закупок на те же действия (бездействие) заказчика,

уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего принято решение суда или контрольного органа в сфере закупок.

14.12 Решение о возвращении жалобы в отношении закупок без рассмотрения принимается в течение двух рабочих дней с даты ее поступления.

14.13. Департамент в день принятия решения о возвращении жалобы в отношении закупок сообщает в письменной форме лицу, подавшему жалобу в отношении закупок, о принятом решении с указанием причин возвращения жалобы в отношении закупок.

14.14. Решение о принятии жалобы в отношении закупок к рассмотрению принимается при условии отсутствия оснований для возвращения жалобы в отношении закупок, предусмотренных [пунктом 14.11](#) Регламента. В случае принятия решения о принятии жалобы в отношении закупок к рассмотрению должностные лица:

- определяют место и время рассмотрения жалобы в отношении закупок;

- в течение двух рабочих дней с даты поступления жалобы в отношении закупок размещают в единой информационной системе информацию о поступлении жалобы в отношении закупок и ее содержании, а также направляют участнику закупки, подавшему жалобу в отношении закупок, заказчику, в уполномоченный орган, уполномоченное учреждение, специализированную организацию, комиссию по осуществлению закупки, действия (бездействие) которых обжалуются, уведомления о поступлении жалобы в отношении закупок, ее содержании, о месте и времени рассмотрения жалобы в отношении закупок. В случае определения поставщика (подрядчика, исполнителя) закрытыми способами указанная информация не размещается в единой информационной системе.

14.15. Принятие жалобы в отношении закупок к рассмотрению является основанием для подготовки и направления в адрес заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок (в случае принятия такого решения) письменного требования о приостановлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и заключения контракта до рассмотрения жалобы в отношении закупок по существу, которое является для них обязательным. В случае принятия решения о приостановлении определения поставщика (подрядчика, исполнителя) контракт не может быть заключен до рассмотрения жалобы в отношении закупок по существу.

Решение о необходимости приостановления определения поставщика (подрядчика, исполнителя) до рассмотрения жалобы в отношении закупок по существу принимается в день принятия решения о принятии жалобы в отношении закупок к рассмотрению.

14.16. В целях обеспечения всестороннего и объективного рассмотрения жалобы в отношении закупок по существу заказчику, в уполномоченный орган, уполномоченное учреждение, специализированную организацию, комиссию по осуществлению закупок, ее членам, должностным лицам контрактной службы, контрактному управляющему департаментом может быть направлен запрос в соответствии с [частью 3 статьи 106](#) Федерального закона о предоставлении информации и документов, необходимых для рассмотрения жалобы в отношении закупок.

14.17. Документы, связанные с принятием решений, указанных в настоящем Регламенте, осуществлением действий по подготовке к рассмотрению жалобы в отношении закупок, приостановлением определения поставщика (подрядчика, исполнителя) до рассмотрения жалобы в отношении закупок по существу, оформляются в письменной форме и могут быть доведены до сведения адресатов любым способом, в том числе, посредством: почтовой связи, вручения под роспись представителю адресата, передачи документа с использованием средств факсимильной связи.

14.18. Лицо, подавшее жалобу в отношении закупок, вправе отозвать ее до принятия департаментом решения по существу жалобы в отношении закупок.

Лицо, отозвавшее поданную им жалобу в отношении закупок, не вправе повторно подать жалобу в отношении закупок на те же действия (бездействие) тех же лиц.

14.19. В случае отзыва жалобы в отношении закупок должностные лица в течение двух рабочих дней с даты ее отзыва обеспечивают подготовку проекта уведомления об отзыве жалобы в отношении закупок. Уведомление об отзыве жалобы в отношении закупок согласовывается

председателем Комиссии и подписывается директором департамента либо лицом, исполняющим его обязанности.

Уведомление об отзыве жалобы в отношении закупок должно быть направлено лицам, подавшим возражения на жалобу в отношении закупок, заказчику, в уполномоченный орган, уполномоченное учреждение, специализированную организацию, комиссию по осуществлению закупки, действия (бездействие) которых обжалуются в течение двух рабочих дней с даты отзыва жалобы в отношении закупок.

Рассмотрение жалобы в отношении закупок по существу

14.20. Основанием для начала административного действия, связанного с рассмотрением жалобы в отношении закупок по существу является решение о принятии жалобы в отношении закупок к рассмотрению; размещение в единой информационной системе информации о поступлении жалобы в отношении закупок и ее содержании; направление всем заинтересованным лицам уведомления о поступлении жалобы в отношении закупок, ее содержании, о месте и времени рассмотрения жалобы в отношении закупок.

Рассмотрение жалоб в отношении закупок по существу осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом и настоящим Регламентом.

14.21. Лица, права и законные интересы которых непосредственно затрагиваются в результате рассмотрения жалобы в отношении закупок вправе направить в департамент возражения на жалобу в отношении закупок и участвовать в рассмотрении жалобы в отношении закупок лично или через своих представителей. Возражение на жалобу в отношении закупок должно содержать информацию, предусмотренную [частью 8 статьи 105](#) Федерального закона. Возражение на жалобу в отношении закупок направляется в департамент не позднее чем за два рабочих дня до даты рассмотрения жалобы в отношении закупок.

14.22. Максимальный срок рассмотрения жалобы в отношении закупок по существу и возражений на жалобу в отношении закупок - пять рабочих дней с даты поступления жалобы в отношении закупок.

14.23. Рассмотрение жалобы в отношении закупок по существу осуществляется Комиссией в присутствии лица, подавшего жалобу в отношении закупок, лиц, подавших возражения на жалобу в отношении закупок, заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, членов комиссии по осуществлению закупок, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего, действия (бездействие) которых обжалуются, или их представителей.

Отсутствие на заседании Комиссии вышеуказанных лиц при условии их уведомления о времени и месте рассмотрения жалобы в отношении закупок, не является препятствием для рассмотрения жалобы в отношении закупок по существу.

14.24. Председатель Комиссии:

- открывает заседание Комиссии и объявляет, какая жалоба в отношении закупок подлежит рассмотрению;

- проверяет явку лиц, участвующих в рассмотрении жалобы в отношении закупок, полномочия представителей, устанавливает, извещены ли надлежащим образом не явившиеся лица и какие имеются сведения о причинах их неявки;

- объявляет состав Комиссии по рассмотрению жалоб;

- руководит заседанием, обеспечивает условия для всестороннего и полного исследования представленных доказательств и обстоятельств дела.

14.25. Лица, участвующие в рассмотрении жалобы в отношении закупок, вправе давать членам Комиссии объяснения по существу жалобы в отношении закупок, представлять соответствующие документы.

14.26. В процессе рассмотрения жалобы в отношении закупок членами Комиссии исследуются доводы жалобы в отношении закупок, может проводиться внеплановая проверка соблюдения законодательства о контрактной системе в сфере закупок в ходе определения поставщика (подрядчика, исполнителя), являющегося предметом рассмотрения жалобы в отношении закупок, оцениваются представленные доказательства, заслушиваются объяснения лиц, участвующих при рассмотрении жалобы в отношении закупок.

Рассмотрение жалобы в отношении закупок не осуществляется в отношении результатов

оценки заявок на участие в конкурсе, в запросе предложений, окончательных предложений в соответствии с указанными в [пунктах 3 и 4 части 1 статьи 32](#) Федерального закона критериями оценки этих заявок, окончательных предложений.

По результатам проведения внеплановой проверки и рассмотрения жалобы в отношении закупок Комиссией принимается единое решение.

14.27. При принятии решения по результатам рассмотрения жалобы в отношении закупок по существу, Комиссия учитывает также факты нарушения законодательства Российской Федерации, допущенные в ходе обжалуемого определения поставщика (подрядчика, исполнителя), не заявленные в доводах жалобы в отношении закупок, но установленные в процессе ее рассмотрения.

14.28. Решение по существу жалобы в отношении закупок принимается членами Комиссии в отсутствие приглашенных на заседание Комиссии лиц.

14.29. Решение Комиссии по результатам рассмотрения жалобы в отношении закупок по существу принимается простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании Комиссии. Никто из членов Комиссии не вправе воздержаться от голосования. При равенстве голосов решающим является голос Председателя Комиссии. Решение Комиссии подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии.

14.30. По результатам рассмотрения жалобы в отношении закупок Комиссией может быть принято одно из следующих решений:

- о признании жалобы в отношении закупок обоснованной полностью либо частично и при необходимости о выдаче предписания об устранении допущенных нарушений, предусмотренного [пунктом 2 части 22 статьи 99](#) Федерального закона, о совершении иных действий, предусмотренных [частью 22 статьи 99](#) Федерального закона;

- о признании жалобы в отношении закупок необоснованной.

14.31. Результаты рассмотрения жалобы в отношении закупок оформляются решением, содержащим обоснование его принятия.

В случае если предметом жалобы в отношении закупок являются результаты оценки заявок на участие в конкурсе, в запросе предложений, окончательных предложений в соответствии с указанными в [пунктах 3 и 4 части 1 статьи 32](#) Федерального закона критериями оценки этих заявок, окончательных предложений, решение должно содержать выводы Комиссии о том, что данный предмет жалобы в отношении закупок не относится к компетенции Департамента и обжаловать такие результаты оценки заявок возможно в судебном порядке.

Решение подписывается всеми присутствовавшими на заседании членами Комиссии и хранится со всеми материалами жалобы в отношении закупок в течение трех лет.

В случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы в отношении закупок, каждый член Комиссии имеет право на особое мнение, которое оформляется отдельным документом и подписывается членом Комиссии, который имеет особое мнение. В этом случае в протоколе указывается на наличие особого мнения члена Комиссии.

14.32. В случае признания жалобы в отношении закупок обоснованной полностью либо частично, согласно решению, принятому Комиссией, департамент вправе:

- выдать заказчику, уполномоченному органу, уполномоченному учреждению, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, должностным лицам контрактной службы, контрактному управляющему предписание об устранении нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок, в том числе об аннулировании определения поставщика (подрядчика, исполнителя) или о совершении иных действий;

- обратиться в суд, арбитражный суд с иском о признании закупки недействительной в соответствии с Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации;

- составить протокол об административном правонарушении при выявлении факта совершения заказчиком, уполномоченным органом, уполномоченным учреждением, специализированной организацией, комиссией по осуществлению закупок, ее членами, должностными лицами контрактной службы, контрактным управляющим действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения, и рассмотреть дело об административном правонарушении;

- применить к лицу, не исполнившему выданное ему предписание, меры ответственности в

соответствии с законодательством Российской Федерации.

14.33. При выявлении в результате проведения в соответствии с [пунктом 1 части 15 статьи 99](#) Федерального закона проверок факта совершения заказчиком, уполномоченным органом, уполномоченным учреждением, специализированной организацией, комиссией по осуществлению закупок, ее членами, должностными лицами контрактной службы, контрактным управляющим действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, в пределах своей компетенции департамент передает информацию о совершении указанного действия (бездействия) и (или) документы, подтверждающие такой факт, в правоохранительные органы в течение двух рабочих дней с даты выявления такого факта.

14.34. В течение трех рабочих дней с даты принятия решения, предусмотренного [пунктом 14.32](#) настоящего Регламента, должностные лица обеспечивают направление участнику закупки, подавшему жалобу в отношении закупок, участникам закупки, направившим возражение на жалобу в отношении закупок, а также заказчику, в уполномоченный орган, уполномоченное учреждение, специализированную организацию, комиссию по осуществлению закупок, действия (бездействие) которых обжалуются, копии решения и в случае выдачи предписания об устранении допущенных нарушений копии такого предписания, а также размещение в единой информационной системе информации о принятом решении, выданном предписании.

Результатом административной процедуры является решение о признании жалобы в отношении закупок обоснованной (полностью или частично) и выдача предписания или решение о признании жалобы необоснованной.

15. Описание последовательности административной процедуры при исполнении государственной функции путем согласования возможности заключения государственного контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)

15.1. Согласование возможности заключения государственного контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) (далее - Согласование) включает в себя следующие административные действия:

- принятие письменного обращения государственного заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения;
- рассмотрение поступившего обращения;
- принятие решения по результатам рассмотрения обращения.

15.2. Для получения Согласования государственный заказчик, уполномоченный орган, уполномоченное учреждение (далее - заказчик) направляет в департамент письменное обращение, подписанное уполномоченным должностным лицом заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения.

15.3. Обращение о Согласовании должно содержать сведения о признании несостоявшимся конкурса, повторного конкурса, электронного аукциона, запроса котировок, запроса предложений, дату и номер извещения об осуществлении закупки в единой информационной системе в сфере закупок.

К обращению должны быть приложены:

- документация о закупках, а также разъяснения и изменения к ней (если такие разъяснения или изменения были сделаны заказчиком), копии протоколов, составленные в ходе проведения закупок.

При этом, если обращение направлено по результатам несостоявшегося повторного конкурса или несостоявшегося запроса предложений, проведенного в соответствии с [пунктом 8 части 2 статьи 83](#) Федерального закона, к такому обращению также должны быть приложены документы по всем предшествующим несостоявшимся процедурам определения поставщика (подрядчика, исполнителя), явившимся основанием для проведения таких повторного конкурса, запроса предложений;

- информация о поставщике (подрядчике, исполнителе) (наименование, местонахождение, идентификационный номер налогоплательщика), с которым предполагается заключить контракт, и обоснование того, что данное лицо соответствует требованиям Федерального [закона](#) и документации о закупках;

- документ о согласии указываемого в обращении поставщика (подрядчика, исполнителя) заключить контракт в соответствии с требованиями и условиями документации о закупках и по

цене, не превышающей начальную (максимальную) цену контракта, указанную в извещении об осуществлении закупки или приглашении принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) закрытым способом.

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

К обращению также прилагаются иные документы, если они имеют значение для рассмотрения обращения.

15.4. Поступившее обращение подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня после дня его поступления в департамент с присвоением ему регистрационного номера.

Обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию департамента, направляется в течение 3-х рабочих дней со дня его регистрации по подведомственности, с уведомлением заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, направившего обращение, о переадресации обращения.

15.5. В случае непредставления документов или информации, указанных в настоящем Регламенте, департамент дополнительно, в установленные им сроки, запрашивает у заявителя информацию (документы), предусмотренные настоящим Регламентом. Указанный запрос оформляется в виде письма и направляется заявителю в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента поступления обращения. При этом рассмотрение обращения приостанавливается до предоставления информации (документов).

В случае не предоставления информации в срок, указанный в запросе, департамент не принимает обращение к рассмотрению и возвращает его заявителю.

15.6. Рассмотрение поступившего обращения осуществляется Департаментом в срок, не превышающий десяти рабочих дней со дня поступления обращения.

15.7. В ходе рассмотрения обращения департамент вправе:

- запрашивать дополнительно документы и информацию, необходимые для объективного и всестороннего рассмотрения обращения;
- приглашать лиц, чьи интересы могут быть затронуты принятым решением;
- привлекать к рассмотрению обращений независимых экспертов.

15.8. Департамент отказывает в возможности заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случае:

15.8.1. Если по результатам рассмотрения представленного обращения или прилагаемых к нему документов выявлены нарушения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, в том числе:

- неправильный выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
- установление в документации о закупках требований к участникам закупки, которые не предусмотрены законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;
- установление в документации о закупках требований к поставке поваров, выполнению работ, оказанию услуг, если такие требования влекут за собой ограничение количества участников закупки;

15.8.2. Выявления факта необоснованного ограничения заявителем круга участников проведенных закупок.

15.9. По результатам рассмотрения обращения департамент принимает решение о согласовании или об отказе в согласовании.

Такое решение оформляется письмом, которое направляется заказчику не позднее 10 рабочих дней со дня поступления обращения.

Результатом административной процедуры является согласование или отказ в согласовании возможности заключения государственного контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

Описание последовательности административной процедуры при исполнении государственной функции путем осуществления производства по возбуждению и рассмотрению дел об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок

16.1. Осуществление производства по возбуждению и рассмотрению дел об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок включает следующие административные действия:

- возбуждение дела об административном правонарушении и составление протокола об административном правонарушении;
- рассмотрение дела об административном правонарушении и принятие постановления по делу об административном правонарушении.

16.2. Основаниями возбуждения дела об административном правонарушении являются:

- обнаружение события административного правонарушения при проведении плановых и внеплановых проверок, при рассмотрении уведомления об осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) по [пунктам 6 и 9 части 1 ст. 93](#) Федерального закона, при рассмотрении обращения о Согласовании;

(в ред. [Приказа](#) Правового департамента Администрации Приморского края от 12.12.2014 N 36)

- выявление факта совершения заказчиком, уполномоченным органом, уполномоченным учреждением, специализированной организацией, комиссией по осуществлению закупок, ее членами, должностными лицами контрактной службы, контрактным управляющим действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения, при рассмотрении жалобы участника закупки либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц;

- неисполнение предписаний, выданных по результатам проведенных проверок, рассмотрения жалобы.

16.3. Возбуждение дела об административном правонарушении и составление протокола об административном правонарушении производится должностными лицами в порядке и сроки, установленные [главой 28](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

16.4. Рассмотрение дела об административном правонарушении и вынесение постановления по делу об административном правонарушении производится начальником отдела контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Приморского края департамента в порядке и сроки, установленные [главой 29](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

(в ред. [Приказа](#) Правового департамента Администрации Приморского края от 12.12.2014 N 36)

16.5. Контроль за исполнением вынесенных постановлений по делам об административных правонарушениях осуществляется должностными лицами.

Результатом административной процедуры является составление протокола об административном правонарушении и вынесение постановления по делу об административном правонарушении.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

17. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции должностными лицами включает в себя проведение текущего контроля и внеплановых проверок.

18. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции, осуществляется начальником отдела контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Приморского края департамента.

(в ред. [Приказа](#) Правового департамента Администрации Приморского края от 12.12.2014 N 36)

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения

должностными лицами положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Приморского края.

По результатам текущего контроля, при выявлении допущенных нарушений требований настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Приморского края, регламентирующих исполнение государственной функции, директор департамента принимает решение об их устранении.

19. Внеплановые проверки осуществляются на основании приказа директора департамента (в его отсутствие - заместителя директора) в случае поступления жалобы на действия (бездействие), решения должностных лиц, осуществляющих исполнение государственной функции. Срок проведения проверки 30 дней с даты подписания приказа.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной функции (комплексная проверка), или тематические (по отдельным вопросам).

Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки (при их наличии) и предложения по их устранению, в срок не позднее 5 рабочих дней с даты окончания проверки.

20. По результатам контроля, при наличии оснований, директор департамента принимает решение по устранению допущенных нарушений, а также подготовке предложений по изменению разделов настоящего Регламента (при необходимости).

21. Персональная ответственность должностных лиц за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Регламентом, закрепляется в их должностных регламентах.

Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции, указанные в настоящем разделе, применяются ко всем административным процедурам, предусмотренным [разделом III](#) настоящего Регламента.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДЕПАРТАМЕНТА, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

22. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента, а также его должностных лиц по контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок по результатам оценки заявок участников закупок в соответствии с критериями, установленными [пунктами 3 и 4 части 1 статьи 32](#) Федерального закона при проведении плановых и внеплановых проверок, по решению о возвращении жалобы, по решению, принятому по результатам рассмотрения жалобы по существу, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

23. Решения и действия (бездействие) департамента и его должностных лиц, принятые в ходе исполнения государственной функции, кроме указанных в [п. 22](#) настоящего Регламента, могут быть обжалованы заявителями в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) департамента и (или) его должностных лиц.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

24. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока исполнения государственной функции;

требование у заявителя документов, не предусмотренных законодательством Российской Федерации и (или) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, для исполнения государственной функции;

нарушение правил проведения плановых или внеплановых проверок, злоупотребление принадлежащими должностным лицам правами и нарушение возложенных на них обязанностей;

отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации и (или) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, для исполнения государственной

функции;

отказ в исполнении государственной функции, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации и (или) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

25. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения, действия (бездействие) департамента или его должностного лица, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции, которое подается в письменном виде:

в департамент;

в вышестоящий орган власти - Администрацию Приморского края (Губернатору Приморского края).

26. Жалоба должна содержать:

наименование департамента, фамилию, имя, отчество должностного лица департамента, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

наименование, фирменное наименование (при наличии), место нахождения (для юридического лица), фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, должностного лица департамента;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) департамента, должностного лица департамента;

дату.

Жалоба должна быть подписана заявителем или уполномоченным лицом заявителя.

Заявителем могут быть представлены (при наличии) документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

27. Жалоба заявителя подлежит регистрации в течение трех дней с момента поступления в департамент.

Жалоба подлежит рассмотрению директором департамента в течение 30 дней со дня ее регистрации.

28. По результатам рассмотрения жалобы директор департамента принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения;

отказывает в удовлетворении жалобы, в том числе в случаях наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям; подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

29. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения по жалобе, но не позднее 30 дней с даты поступления жалобы.

30. В случае, если в письменной жалобе не указаны наименование, фирменное наименование (при наличии) заявителя - юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя - физического лица, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в департамент или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (для физического лица), наименование (для юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению.

При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица департамента, исполняющего государственную функцию, а также членов его семьи, директор департамента вправе оставить жалобу без ответа по

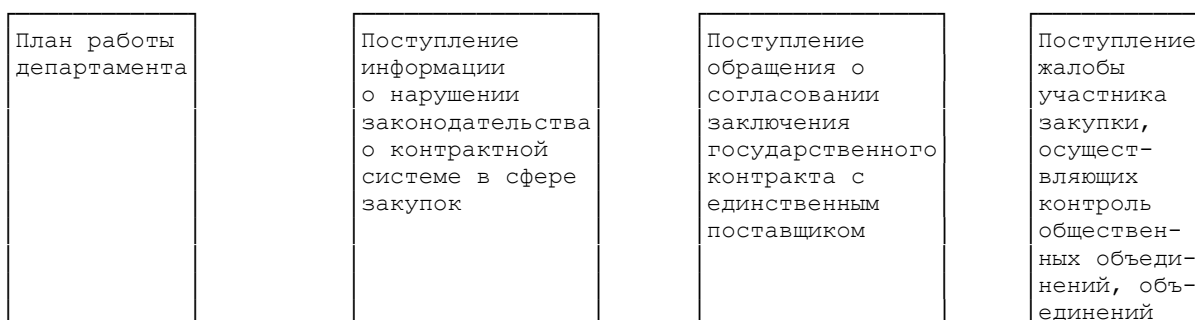
существо поставленных в ней вопросов и сообщить в течение 30 дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему ее, о недопустимости злоупотребления правом.

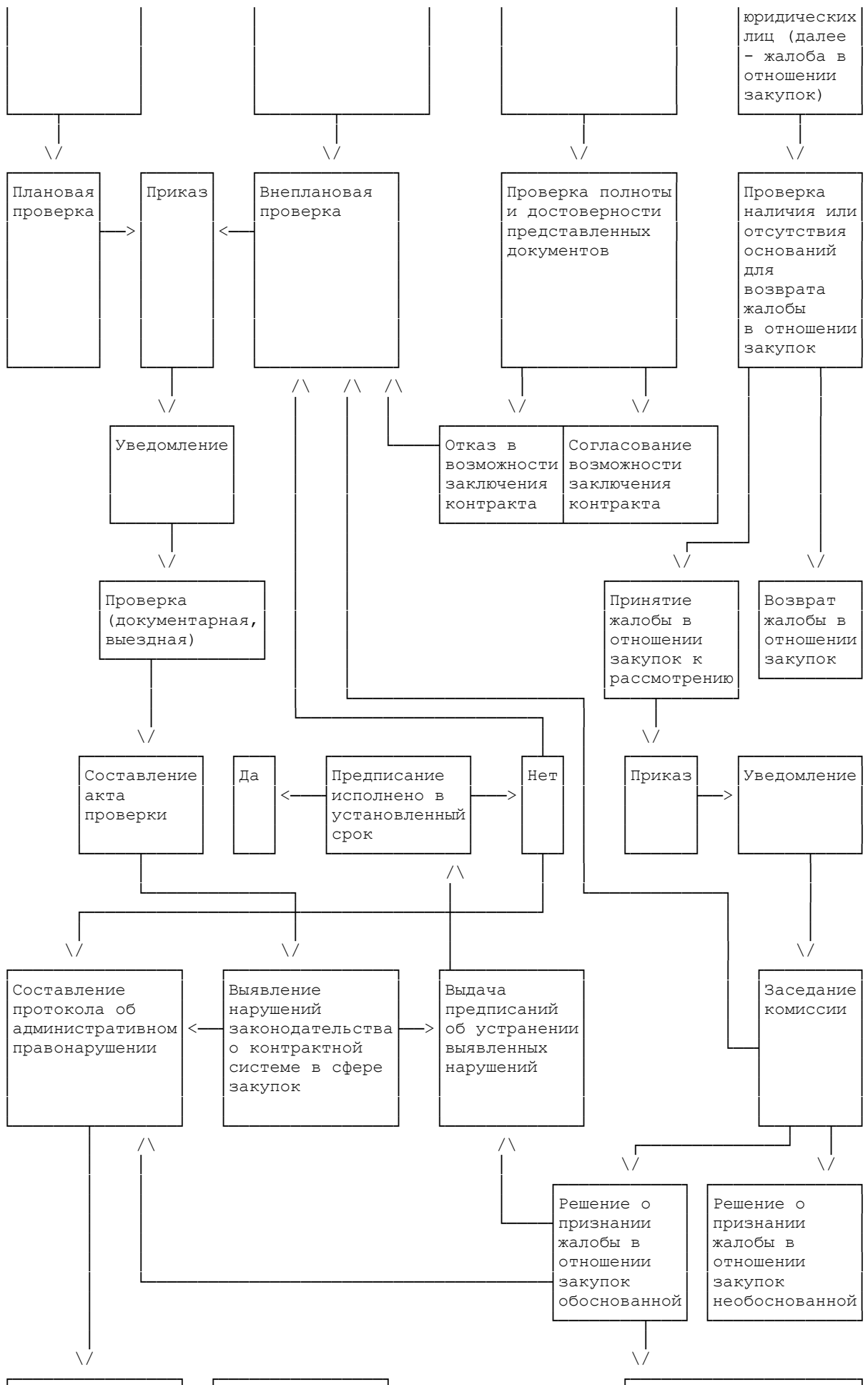
В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор департамента либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в департамент, о чем сообщается заявителю в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

31. Решение, принятое директором департамента по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) департамента, должностного лица департамента, может быть обжаловано заявителем в вышестоящий орган государственной власти - Администрацию Приморского края (Губернатору Приморского края), по адресу: г. Владивосток ул. Светланская, 22, а также на Интернет-сайт (www.primorsky.ru), либо по электронной почте (E-mail: administration@primorsky.ru) Администрации Приморского края либо в судебном порядке.

Приложение
к Административному
регламенту
по исполнению
государственной
функции по контролю
в сфере закупок
товаров, работ, услуг
для обеспечения
государственных нужд
Приморского края и
муниципальных нужд,
утвержденному
Приказом
правового департамента
Администрации
Приморского края
от 06.06.2014 N 21

**БЛОК-СХЕМА
ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО КОНТРОЛЮ
В СФЕРЕ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ НУЖД ПРИМОРСКОГО КРАЯ
И МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД**





Определение
о возбуждении
дела об
административном
правонарушении



Постановление
по делу об
административном
правонарушении

Направление в суд иска
о признании
осуществленной закупки
недействительной
