|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Башkортостан Республикаhы  Миeкe районы муниципаль районыныn Кoсoгeн ауыл советы ауыл билeмehе  Советы |  | Совет сельского поселения Качегановский сельсовет муниципального района Миякинский район  Республики Башкортостан |
|  |

KАРАР РЕШЕНИЕ

**Об утверждении Положения о муниципальном контроле за соблюдением** **законодательства о размещении муниципальных заказов**

Руководствуясь ст. 54 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", ст. 17 Федерального закона от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказании услуг для государственных и муниципальных нужд», Совет сельского поселения Качегановский сельсовет **решил:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке осуществления контроля в сфере размещения заказов для муниципальных нужд   муниципального.

2. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по налогам, бюджета и вопросам собственности.

Глава сельского поселения                        Г.Р. Кадырова

 с. Качеганово

от 01 апреля 2013 г.

№ 147

 Утверждено

Решением Совета

Сельского поселения

Качегановский сельсовет

От 01.04.2013г.№ 147

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке осуществления контроля в сфере размещения заказов**

**для муниципальных нужд   сельского поселения Качегановский сельсовет муниципального района Миякинский район Республики Башкортостан**

**1. Общие положения**

1.2. Область применения Положения - деятельность по контролю за соблюдением законодательства о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (далее - заказы) для муниципальных нужд сельского поселения Качегановский сельсовет.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок осуществления контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере размещения муниципальных заказов следующими субъектами проверки:

- уполномоченным органом по размещению муниципальных заказов (далее уполномоченный орган),

- муниципальными заказчиками (далее - заказчики),

- конкурсной, котировочной либо единой комиссией (далее - комиссии),

- специализированными организациями.

1.4. Органом, уполномоченным осуществлять контроль в сфере размещения заказов для муниципальных нужд, является администрация муниципального района в лице структурного подразделения отдела экономического развития.

Отдел организует мероприятия по исполнению функций контроля за размещением муниципальных заказов в соответствии с требованиями Федерального закона № 94-ФЗ.

1.5. Контроль за размещением заказов для муниципальных нужд осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Проверка представляет собой систему обязательных контрольных действий по документальной проверке законности и обоснованности заказов, находящихся в стадии размещения, и проверки по завершенным (размещенным) заказам для нужд заказчиков, контракты (договора) по которым заключены.

1.6. Цель проверки - определение соответствия процедур по размещению заказов для муниципальных нужд требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о размещении заказов.

1.7. Проверки могут проводиться:

- по месту нахождения и (или) ведения деятельности субъекта проверки;

 -по месту нахождения органа контроля (далее - камеральная проверка).

Камеральная проверка проводится по месту нахождения органа контроля путем рассмотрения имеющихся документов, документов, поступающих от субъекта проверки, запрашиваемых и получаемых у органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций в соответствии с действующим законодательством.

1.8. Плановые проверки осуществляются на основании плана проверок, утвержденного распоряжением администрации муниципального района на шесть месяцев. План проверки размещается не позднее пяти рабочих дней со дня утверждения на официальном сайте. При необходимости в план проверок могут вноситься изменения.

1.9. План проверок формируется с учетом имеющейся информации о размещенных заказах, а также с учетом резерва времени на проведение внеплановых проверок.

1.10. Плановые проверки осуществляются:

1.10.1. Не более чем один раз в шесть месяцев в отношении:

- одного заказчика;

- одного уполномоченного органа;

- одной комиссии, действующей на постоянной основе.

1.10.2. Не более чем один раз за период **со дня**опубликования извещения о проведении конкурса, направления приглашения принять участие в конкурсе, размещения информации о проведении запроса котировок на официальной сайте **до дня**заключения контракта, признания торгов несостоявшимися, отклонения всех котировочных заявок в отношении:

- одной комиссии, действующей не на постоянной основе.

1.11.  Проверка, не включенная в план, является внеплановой. Внеплановые проверки осуществляются в случае:

- поступления обращения участника размещения заказа с жалобой на действия (бездействия) заказчика, уполномоченного органа, специализированной организации, комиссии;

- осуществления контроля за исполнением выданных предписаний.

1.12. При осуществлении контроля за размещением заказов орган контроля имеет право:

- использовать информационные ресурсы по вопросам размещения заказов и организации торгов;

- запрашивать уполномоченный орган, заказчиков, комиссии, специализированные организации о предоставлении необходимых сведений, разъяснений и документов;

- проводить мониторинг опубликования информации о размещении заказов для муниципальных нужд в средствах массовой информации и в сети Интернет;

- подготавливать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений;

- подготавливать обязательные для исполнения требования о приостановлении размещения заказов до рассмотрения жалоб, поступивших от участников размещения заказов и иных лиц;

- подготавливать обращения в суд, арбитражный суд с иском о признании размещения муниципального  заказа недействительным или с требованием о понуждении совершить действия, соответствующие законодательству Российской Федерации,

- совершать иные действия в пределах полномочий, предусмотренных действующим законодательством о размещении заказов.

1.13. В процессе осуществления контроля за размещением заказов орган контроля обязан:

1.13.1. При выявлении в результате проверок факта совершения субъектом проверки действий (бездействий), содержащих признаки административного правонарушения, подготавливать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы для передачи в уполномоченный на осуществление контроля федеральный орган исполнительной власти или орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации.

Информация и подтверждающие документы в течение двух рабочих дней направляются в уполномоченные органы контроля сопроводительным письмом за подписью главы администрации Миякинского района, а в случае его отсутствия - лицом, исполняющим его обязанности.

1.13.2. При выявлении в результате проверок факта совершения субъектом проверки действий (бездействий), содержащих признаки состава преступления, подготавливать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы для передачи в правоохранительные органы.

Информация и подтверждающие документы в течение двух рабочих дней направляются в правоохранительные органы сопроводительным письмом за подписью главы администрации Миякинского района, а в случае его отсутствия - лицом, исполняющим его обязанности.

**2. Проверки по вопросам соблюдения законодательства**

**о размещении заказов**

2.1. Плановая проверка по вопросам соблюдения законодательства о размещении заказов, а также внеплановая проверка при осуществлении контроля по исполнению выданных предписаний, проводится контрольной группой в составе не менее 3 человек, определенной распоряжением администрации Миякинского района.

2.2. Контроль за подготовкой к проведению плановых и внеплановых проверок осуществляет:

- начальник отдела экономического развития и защиты прав потребителей,

- заведующий сектором контроля отдела экономического развития.

2.3. Непосредственно подготовку к проверке осуществляет руководитель контрольной группы, уполномоченный распоряжением администрации Миякинского района на проведение проверки.

Руководитель контрольной группы обязан сообщить главе администрации о наличии (об отсутствии) у членов контрольной группы личной заинтересованности при исполнении обязанностей по проведению проверки, которая может привести к конфликту интересов.

2.4. Руководитель контрольной группы на основе информации, имеющейся в органе контроля, а также дополнительно полученных документов, касающихся субъекта проверки:

- изучает нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность субъекта проверки;

- уточняет вопросы, подлежащие проверке;

- изучает акты, предписания по результатам предыдущих проверок субъекта, уведомления о выполнении предписаний;

- изучает письма, жалобы и заявления по вопросам размещения заказов, имеющим отношение к проверяемому субъекту;

- анализирует информацию о размещении заказов, размещенную на официальном сайте zakupki.gov.ru;

- изучает заключенные муниципальные контракты (договора), внесенные в соответствующие реестры контрактов;

- определяет объем выборки документов (информации), необходимых для проведения проверки.

2.5. Перед проведением проверки подготавливаются следующие документы:

- распоряжение администрации Миякинского района о проведении проверки;

- уведомление о проведении проверки, подписанное начальником отдела.

2.6. Максимальный срок подготовки к проведению проверок  три рабочих дня.

2.7. Проверка проводится с предварительного письменного уведомления субъекта проверки в срок не позднее, чем за 7 рабочих дней до даты проведения проверки.

2.8. Срок проведения проверки не может превышать 30 рабочих дней.

Срок проведения проверки может быть продлен на основании распоряжения администрации Миякинского района в исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, экспертиз, расследований. При этом срок проведения проверки продлевается не более одного раза и общий срок проведения проверки не может составлять более чем два месяца.

2.9. Плановые и внеплановые проверки проводятся по месту нахождения субъекта проверки либо по месту нахождения органа контроля. В последнем случае руководитель субъекта проверки обязан представить в орган контроля все истребованные документы.

2.10. Руководитель контрольной группы во время проведения проверки обязан:

- осуществлять проверку в строгом соответствии с периодом и сроками, указанными в распоряжении администрации Миякинского района о проведении проверки;

- определять задания по проверке, координировать и контролировать работу членов контрольной группы;

- обращаться к руководителю субъекта проверки с требованием о представлении объяснений по фактам нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о размещении заказов;

- обеспечить сохранение информации, составляющей государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, связанной с деятельностью субъекта проверки;

- оформлять акт проверки на основании промежуточных актов членов контрольной группы о выполнении заданий по проверке, контролировать наличие документов, пояснений и объяснений, приложенных к акту проверки.

2.11. Руководитель контрольной группы во время проведения проверки имеет право:

- требовать от должностных лиц субъекта проверки представления документов в письменной форме по процедурам размещения заказов и получать их в сроки, определенные запросом;

- запрашивать и получать копии документов и после надлежащего их оформления приобщать к материалам проверки (копии документов на бумажных носителях должны быть сшиты, пронумерованы, подписаны уполномоченным лицом и скреплены печатью);

- получать письменные пояснения от любого должностного лица субъекта проверки, принимавших участие в организации и (или) размещении заказов;

- вносить, выносить и пользоваться собственными организационно-техническими средствами, в том числе компьютерами, телефонами.

2.12. Члены контрольной группы (специалисты) обязаны:

- осуществлять проверку в строгом соответствии с периодом и сроками, указанными в распоряжении администрации Миякинского района о проведении проверки;

- своевременно и качественно выполнять задания по проверке и другие распоряжения руководителя контрольной группы;

- принимать к рассмотрению письменные пояснения и объяснения от должностных лиц субъектов проверки по вопросам, возникающим в ходе проверки;

- при подготовке актов по проверке соблюдать объективность, обоснованность, четкость, лаконичность, доступность и системность изложения;

- излагать результаты проверки на основе проверенных данных и фактов, подтвержденных копиями документов, процедурами фактического контроля, объяснениями ответственных лиц;

- использовать полученные при проведении проверок данные только для выполнения должностных функций.

2.13. Члены контрольной группы (специалисты) имеют право:

- требовать от должностных лиц субъектов проверки представления необходимых для осуществления проверки документов, их заверенных копий, письменных пояснений;

- вносить предложения по совершенствованию процедур проверки.

2.14. Члены контрольной группы (специалисты) несут персональную ответственность за полноту и объективность представляемых руководителю контрольной группы отчетов о проведении проверки и обоснованность их выводов.

2.15. При проведении проверки руководитель субъекта проверки и иные должностные лица обязаны оказывать содействие в обеспечении оперативного и качественного проведения проверки, в том числе:

- предоставить на срок проведения проверки помещение, обеспечивающее сохранность документов, оборудованное необходимой мебелью, компьютерами, организационно-техническими средствами, в том числе средствами связи;

- представлять по требованию лиц, проводящих проверку, в установленный ими срок необходимые документы или их надлежащим образом заверенные копии;

- представлять письменные пояснения по вопросам, возникающим в ходе проверки;

- представлять письменное мотивированное объяснение о причинах неисполнения требования о предоставлении документов (их копий), необходимых для осуществления проверки. В случае отказа в предоставлении объяснений член контрольной группы должен сообщить об этом руководителю контрольной группы.

2.16. В процессе проверки изучаются вопросы:

- правомерности выбора способа размещения муниципального заказа;

- своевременности публикации в официальном печатном издании и размещения на официальном сайте информации о размещении муниципального заказа;

- соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и иным нормативным правовым актам Российской Федерации извещений о проведении конкурсов, запросов котировок цен, а также конкурсной документации;

- соблюдения порядка определения начальной (максимальной) цены муниципального контракта;

- соблюдения сроков внесения изменений в конкурсную документацию;

- соблюдения порядка предоставления и разъяснения положений конкурсной документации;

- соблюдения порядка подачи заявок на участие в торгах и запросе котировок, а также их содержание;

- соблюдения порядка вскрытия заявок на участие в конкурсе, рассмотрения заявок на участие в конкурсе, оценки и сопоставления заявок участников конкурса;

- соблюдения порядка приема, рассмотрения и оценки котировочных заявок;

- обоснованности размещения заказов у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика);

- соблюдения процедуры заключения и исполнения муниципальных контрактов;

- ведения реестра закупок, осуществленных без заключения муниципальных контрактов;

- соблюдения установленного порядка и сроков предоставления сведений в орган, уполномоченный на ведение реестра контрактов, и орган, уполномоченный на ведение реестра недобросовестных поставщиков.

2.17. В случае неисполнения (ненадлежащего исполнения) субъектом проверки обязанностей по содействию в проведении проверки (оказание противодействия проверке) руководитель контрольной группы составляет соответствующий акт и докладывает об этом главе администрации.

В качестве факта неисполнения обязанностей по содействию в проведении проверки могут быть признаны:

-непринятие мер по обеспечению беспрепятственного доступа лиц, уполномоченных на проведение проверки, в здания и другие служебные помещения субъекта проверки (при выездной проверке);

- непредставление документов (информации) или их копий по запросу специалиста, проводящего проверку, в установленные сроки и в полном объеме;

- непредставление письменных объяснений по требованию специалиста.

Акт неисполнения обязанностей по содействию в проведении проверки составляется в двух экземплярах и подписывается руководителем контрольной группы. Второй экземпляр акта вручается (направляется) уполномоченному должностному лицу субъекта проверки. В случае вручения акта  на первом экземпляре акта производится запись с указанием даты вручения, должности, фамилии, имени, отчества и подписи уполномоченного лица.

2.18. Если руководитель субъекта проверки (иное уполномоченное им лицо) отказался от получения акта неисполнения обязанностей по содействию в проведении проверки или от подписания данного акта, руководитель контрольной группы на всех экземплярах акта делает соответствующую отметку об отказе указанного лица совершить определенное действие.

Акт неисполнения обязанностей по содействию в проведении проверки приобщается к материалам проверки.

2.19. Результаты проверки оформляются актом. Срок оформления акта устанавливается распоряжением администрации Миякинского района на проведение проверки.

2.20. Акт состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей, в которых указываются сведения, определенные приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 28.01.2011 № 30.

Дополнительно вводная части акта проверки должна содержать сведения об общем количестве заключенных контрактов (договоров) за проверяемый период.

В описательной части дополнительно отражается информация о проверенных процедурах размещения заказов, муниципальных контрактах, гражданско-правовых договорах, в которых выявлены нарушения действующего законодательства, недочеты, недостатки.

При составлении акта должны соблюдаться принципы объективности и обоснованности, четкости, лаконичности, доступности и системности изложения информации.

Результаты проверки излагаются в акте на основе проверенных данных и фактов, подтвержденных имеющимися в проверяемых и других организациях документами.

Описание фактов нарушений, выявленных в ходе проведения плановой и внеплановой проверок, должно содержать ссылку  на закон и нормативный правовой акт (с указанием конкретной статьи, пункта), требования которого нарушено, а также сведения о сделке, в рамках которой допущены нарушения и в чем они выразились.

2.21. Акт составляется в двух экземплярах, подписывается всеми членами контрольной группы. Один экземпляр акта вручается (направляется) руководителю субъекта проверки.

2.22. Руководитель субъекта проверки обязан ознакомиться с актом в течение десяти рабочих дней со дня его получения, подписать акт со своей стороны либо направить в орган контроля письменные мотивированные возражения. Возражения принимаются к рассмотрению, если они предоставлены субъектом проверки в течение установленного срока.

2.23. В случае уклонения руководителя субъекта проверки от подписания акта или представления возражений, в акте делается запись об отказе в подписании акт и в представлении обоснованных возражений.

2.24.  По окончании проверки формируются материалы проверки, которые состоят из акта и надлежаще оформленных приложений к нему, на которые имеются ссылки в акте (документы, копии документов, сводные справки, объяснения должностных лиц и т.п.).

Материалы каждой проверки составляют отдельное дело с соответствующим номенклатурным номером и наименованием.

**3. Рассмотрение жалоб**

3.1. Участник размещения заказа вправе подать в письменной форме жалобу на действия (бездействие) субъекта проверки при размещении заказа для муниципальных нужд, за исключением обжалования действий (бездействий) при размещении заказа путем проведения открытого аукциона в электронной форме.

3.2. Обращение участника размещения заказа с жалобой на действия (бездействия) субъекта проверки, если такие действия (бездействия) нарушают права и законные интересы участника размещения заказа, подается на имя главы администрации Миякинского района и должно содержать:

- наименование, место нахождения, почтовый адрес, номер контактного телефона субъекта проверки; фамилии, имени, отчества членов комиссии, действия (бездействие) которых обжалуются;

- наименование, сведения о месте нахождения (для юридического лица), фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства (для физического лица), почтовый адрес, адрес электронной почты, номера контактного телефона, факса участника размещения заказа, подавшего жалобу;

- указание на размещаемый заказ;

  -указание на обжалуемые действия (бездействие) субъекта проверки, доводы жалобы.

К обращению прилагаются документы, подтверждающие обоснованность доводов жалобы.

Обращение подписывается участником размещения заказа или его представителем. В случае подписания обращения представителем участника размещения заказа, к обращению прилагается доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя на подписание жалобы. В случае, если жалоба подписана единоличным исполнительным органом (руководителем организации, генеральным директором и т.д.), подтверждение его полномочий, в том числе представление учредительных документов, приказа о назначении на должность, не требуется.

3.3. При подаче жалобы на действия (бездействия) субъекта проверки участник размещения заказа направляет копию жалобы соответственно субъекту проверки, действия (бездействия) которых обжалуются.

3.4. Обжалование действий (бездействий) субъекта проверки допускается в любое время размещения заказа, но не позднее чем через десять дней со дня размещения на официальном сайте:

- протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе;

- протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе в случае признания конкурса несостоявшимся.

Обжалование действий (бездействий) субъекта проверки при проведении закрытого конкурса допускается со дня подписания протокола, но не позднее чем через семь дней со дня размещения на официальном сайте:

- протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок.

Жалоба на положение конкурсной документации, извещения о проведении запроса котировок может быть подана участником размещения заказа до окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе, котировочных заявок.

Обжалование действий (бездействий), совершенных субъектами проверки после начала вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, рассмотрения и оценки котировочных заявок, может осуществляться только участником размещения заказа, подавшим заявку на участие в конкурсе, котировочную заявку.

Обжалование действий (бездействий) субъектов проверки, связанных с заключением муниципального контракта, допускается не позднее даты заключения муниципального контракта.

3.5. Для принятия решений по результатам рассмотрения жалоб администрацией Миякинского района создается постоянно действующая Комиссия в составе не менее 5 человек. Персональный состав и порядок работы комиссии утверждается распоряжением администрации Миякинского района.

3.6. При поступлении жалобы она регистрируется отделом в журнале регистрации жалоб в установленном порядке.

В журнале должны отображаться дата поступления жалобы, ее входящий номер, наименование заявителя и заказчика (уполномоченного органа), предмет жалобы, сведения о дате рассмотрения такой жалобы, принятом решении, выданном предписании либо сведения о направлении жалобы по принадлежности или её возврате заявителю.

3.7. Рассмотрение жалобы по существу осуществляется Комиссией в течение пяти рабочих дней со дня её поступления.

3.8. Подготовку документов для рассмотрения жалобы на заседании комиссии  осуществляет орган контроля.

3.9. В целях рассмотрения жалобы по существу Комиссия вправе проводить внеплановую камеральную проверку на предмет соблюдения законодательства о размещении заказа, являющегося предметом рассмотрения жалобы.

Внеплановая проверка проводится одновременно с рассмотрением жалобы.

Срок проведения внеплановой проверки не может превышать сроки, установленные для рассмотрения жалобы.

3.10. При осуществлении контрольных мероприятий осуществляется проверка соответствия всех действий (бездействий) субъектов проверки, в том числе и не указанных в жалобе, а также соответствия требованиям законодательства извещения о проведении торгов, запроса котировок, документации о торгах, протоколов, составленных в ходе размещения заказа.

3.11. При рассмотрении жалобы комиссия вправе привлекать экспертов для рассмотрения вопросов, возникающих при рассмотрении жалобы и проведении внеплановой проверки.

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

- о наличии в действиях (бездействиях) субъекта проверки нарушений требований законодательства  о размещении заказа;

- о признании жалобы обоснованной;

- о признании жалобы частично обоснованной;

- о признании жалобы необоснованной.

3.13. Жалоба признается обоснованной в случае подтверждения всех нарушений законодательства о размещении заказов, указанных в жалобе. Жалоба признается частично обоснованной, в случае если подтверждены не все нарушения законодательства о размещении заказов, указанные в жалобе. Жалоба признается необоснованной, в случае не подтверждения нарушений, указанных в жалобе.

3.14. Решение Комиссии принимается на основании информации (сведений), полученной в результате рассмотрения жалобы и в ходе проведения внеплановой проверки.

3.15. Отдел в течение трех рабочих дней со дня принятия Комиссией решений,  направляют копию решения:

- участнику размещения заказа, подавшему жалобу;

- участникам размещения заказа, направившим возражение на жалобу;

- субъектам проверки, действия (бездействия) которых обжалуются.

3.16. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы может быть обжаловано в судебном порядке в течение трех месяцев со дня его принятия.

3.17. Решение Комиссии оформляется органом контроля. Решение должно состоять из вводной, описательной, мотивировочной и резолютивной частей.

3.17.1. Вводная часть решения должна содержать:

- наименование органа, принявшего решение;

- состав Комиссии;

- номер дела, дату и место принятия решения;

- предмет рассмотрения дела;

- наименование сторон, участвующих в деле;

- Ф.И.О. присутствующих на заседании представителей сторон и других заинтересованных лиц.

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

3.17.3. В мотивировочной части решения должны быть указаны:

- обстоятельства, установленные при рассмотрении жалобы и в ходе проведения проверки, а также доказательства, на которых основываются выводы Комиссии;

- сведения о нарушении требований законодательства о размещении заказов, наличии признаков административного правонарушения или признаков состава преступления;

- анализ и квалификация действий субъектов проверки;

- иные сведения.

3.17.4. Резолютивная часть решения должна содержать:

- выводы Комиссии о признании жалобы обоснованной, частично обоснованной, необоснованной;

- выводы Комиссии о наличии в действиях субъектов проверки нарушений законодательства со ссылками на конкретные нормы законодательства, нарушение которых было установлено в результате рассмотрения жалобы и в ходе проведения проверки;

- решение о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о размещении заказов;

- решение о передаче материалов для рассмотрения вопроса о возбуждении административного производства по выявленным признакам административного правонарушения;

- решение о передаче материалов в правоохранительные органы;

- решение о подготовке обращения с иском в суд, арбитражный суд с иском о признании размещенного заказа недействительным.

При признании жалобы частично обоснованной резолютивная часть решения должна содержать выводы Комиссии о том, какие именно доводы жалобы признаны обоснованными.

3.18. Резолютивная часть решения Комиссии подлежит немедленному оглашению по окончании рассмотрения жалобы по существу.

3.19. Решение должно быть изготовлено в полном объеме в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня рассмотрения жалобы.

3.20. Решение подписывается председателем комиссии и членами комиссии, участвующими в рассмотрении жалобы. Если член комиссии не согласен с решением, он подписывает решение, изложив письменно особое мнение, которое приобщается к делу.

3.21. Решение Комиссии, принятое по результатам рассмотрения жалобы и проведения внеплановой проверки, является окончательным  и может быть обжаловано в судебном порядке в течение трех месяцев со дня его принятия.

3.22. Отдел в течение трех рабочих дней со дня принятия решения размещает на официальном сайте сведения о принятых решениях (предписаниях), а также направляет копии решений (предписаний) почтовым письмом или вручает по ходатайству уполномоченным представителям сторон, заинтересованных лиц, участвующих в рассмотрении жалобы, участникам размещения заказа, направившим возражение на жалобу.

**4. Меры, применяемые при выявлении нарушений**

**законодательства о размещении заказов**

4.1. В случае выявления в результате проведения плановых и внеплановых проверок, а также в результате рассмотрения жалобы на действия (бездействие) субъектов проверки, нарушений законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации о размещении заказов, отдел вправе:

- подготавливать обязательные для исполнения предписания об устранении нарушений, в том числе об аннулировании торгов;

- подготавливать обращение в суд, арбитражный суд с иском о признании размещенного заказа недействительным.

4.2. Предписание оформляется в двух экземплярах и подписывается:

- контрольной группой при проведении плановых проверок по вопросам соблюдения законодательства о размещении заказов, а также внеплановых проверок при осуществлении контроля по исполнению выданных предписаний,

- комиссией при проведении внеплановой камеральной проверки на предмет соблюдения законодательства о размещении заказа, являющегося предметом рассмотрения жалобы.

4.3. Предписание должно содержать указание на конкретные действия, которые должно совершить лицо, которому выдано предписание, для устранения допущенного нарушения.

4.4. Предписание направляется для исполнения руководителю субъекта проверки, а также в течение трех рабочих дней со дня его выдачи размещается на официальном сайте.

4.5. При выявлении в результате проверок факта совершения субъектом проверки действий (бездействий), содержащих признаки административного правонарушения, отдел в течение двух рабочих дней со дня выявления такого факта:

- подготавливает информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы для передачи в уполномоченный на осуществление контроля федеральный орган исполнительной власти или орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации.

Информация и подтверждающие документы направляются в уполномоченные органы контроля сопроводительным письмом за подписью главы администрации Миякинского района, а в случае его отсутствия - лицом, исполняющим его обязанности.

4.6. При выявлении в результате проверок факта совершения субъектом проверки действий (бездействий), содержащих признаки состава преступления, отдел в течение двух рабочих дней со дня выявления такого факта:

- подготавливает информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы для передачи в правоохранительные органы.

Информация и подтверждающие документы направляются в правоохранительные органы сопроводительным письмом за подписью главы администрации Миякинского района, а в случае его отсутствия - лицом, исполняющим его обязанности.

4.7. В случае поступления информации о неисполнении предписания, отдел:

- подготавливает информацию в уполномоченный на осуществление контроля федеральный орган исполнительной власти или орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации;

- подготавливает обращение в суд, арбитражный суд с требованием о понуждении совершить действия, соответствующие законодательству Российской Федерации.

Информация и обращение в суд направляются сопроводительным письмом за подписью главы администрации Миякинского района, а в случае его отсутствия - лицом, исполняющим его обязанности.

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

 Контроль за исполнением предписаний осуществляется в форме проведения внеплановых проверок либо в форме истребования документов, подтверждающих надлежащее исполнение предписания.