



**АДМИНИСТРАЦИЯ МИАССКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18.08.2023

№ 4190

Об утверждении «Административного регламента взаимодействия
Уполномоченного органа с заказчиками Миасского городского округа»,
признании утратившими силу некоторых правовых актов Администрации
МГО»

В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 16.05.2011г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации Миасского городского округа от 16.12.2010г. № 3751 «Об утверждении реестра муниципальных функций, исполняемых на территории Миасского городского округа в области социально-экономического программирования», Решением Собрании депутатов Миасского городского округа от 03.03.2023г. № 7 «О внесении изменений в Решение Собрании депутатов Миасского городского округа от 25.10.2013г. «Об определении органа, уполномоченного на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для муниципальных заказчиков Миасского городского округа», положением об отделе муниципального заказа Администрации Миасского городского округа, руководствуясь Уставом Миасского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить «Административный регламент взаимодействия Уполномоченного органа с заказчиками Миасского городского округа», (Приложение к настоящему постановлению).

2. Признать утратившим силу:

1) постановление Администрации Миасского городского округа от 09.04.2019г. № 1543 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Определение поставщика (подрядчика, исполнителя) для муниципальных заказчиков Миасского городского округа», признании утратившими силу некоторых правовых актов Администрации МГО»;

2) постановление Администрации Миасского городского округа от 03.04.2020г. № 1583 «О внесении изменений в постановление Администрации Миасского городского округа от 09.04.2019г. № 1543 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Определение поставщика (подрядчика, исполнителя) для муниципальных заказчиков Миасского городского округа», признании утратившими силу некоторых правовых актов Администрации МГО»».

3. Начальнику отдела организационной и контрольной работы обеспечить направление копии настоящего постановления для включения в регистр муниципальных нормативных актов Челябинской области и разместить на официальном сайте Администрации Миасского городского округа в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на Заместителя Главы Округа (по экономическому развитию и инвестициям).

Глава
Миасского городского округа

Е.В. Ковальчук

Утвержден
постановлением Администрации
Миасского городского округа
от 18.08.2023 № 4190

Административный регламент взаимодействия Уполномоченного органа с заказчиками
Миасского городского округа

I. Общие положения

1.1. Настоящий «Административный регламент взаимодействия Уполномоченного органа с заказчиками Миасского городского округа» (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон о контрактной системе), постановлением Администрации Миасского городского округа от 16.12.2010г. № 3751 «Об утверждении реестра муниципальных функций, исполняемых на территории Миасского городского округа в области социально-экономического программирования», регулирует порядок определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), взаимодействие уполномоченного органа и заказчиков при осуществлении закупок товаров, работ, услуг конкурентными способами для обеспечения муниципальных нужд Миасского городского округа.

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции «Определение поставщика (подрядчика, исполнителя) конкурентными способами для заказчиков Миасского городского округа» (далее - муниципальная функция) и создания оптимальных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении закупок конкурентными способами.

1.3. Муниципальную функцию исполняют: отдел муниципального заказа Администрации Миасского городского округа, Главные распорядители бюджетных средств.

1.4. В настоящем Административном регламенте используются следующие понятия, термины, определения и сокращения в значениях, определенных Федеральным законом о контрактной системе:

1) муниципальные нужды - потребности муниципального образования Миасский городской округ (далее – МГО), заказчиков в товарах, работах, услугах, необходимых для решения вопросов местного значения и осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и (или) законами субъектов Российской Федерации, функций и полномочий заказчиков, обеспечиваемые за счет средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и внебюджетных источников финансирования;

2) определение поставщика (подрядчика, исполнителя) - совокупность действий, которые осуществляются заказчиком, уполномоченным органом в порядке, установленном Федеральным законом о контрактной системе, начиная с размещения извещения об осуществлении закупки товара, работы, услуги для обеспечения муниципальных нужд либо в установленных Федеральным законом о контрактной системе случаях с направления приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) и завершаются заключением контракта;

3) закупка товара, работы, услуги для обеспечения муниципальных нужд (далее - закупка) - совокупность действий, осуществляемых в установленном Федеральным законом о контрактной системе порядке заказчиком, уполномоченным органом и направленных на

обеспечение муниципальных нужд МГО. Закупка начинается с определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и завершается исполнением обязательств сторонами контракта;

4) уполномоченный орган - Администрация МГО, в лице отдела муниципального заказа, на который возложены полномочия по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурентными способами для заказчиков МГО, предусмотренные частью 1 статьи 26 Федерального закона о контрактной системе;

5) участник закупки - любое юридическое лицо независимо от его организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала, за исключением юридического лица, местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утверждаемый в соответствии с пунктом 15 статьи 241 Бюджетного кодекса Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее - офшорная компания), либо юридического лица, являющегося иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом от 14 июля 2022 года N 255-ФЗ "О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием", или любое физическое лицо, в том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя, за исключением физического лица, являющегося иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом от 14 июля 2022 года N 255-ФЗ "О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием";

6) муниципальный заказчик - муниципальный орган или муниципальное казенное учреждение, действующие от имени муниципального образования, уполномоченные принимать бюджетные обязательства в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации от имени муниципального образования и осуществляющие закупки;

7) заказчик - муниципальный заказчик либо в соответствии с частями 1 и 2.1 статьи 15 Федерального закона о контрактной системе бюджетное учреждение, муниципальное унитарные предприятия, осуществляющие закупки;

8) муниципальный контракт - гражданско-правовой договор, предметом которого являются поставка товара, выполнение работы, оказание услуги (в том числе приобретение недвижимого имущества) и который заключен от имени муниципального образования муниципальным заказчиком для обеспечения соответственно муниципальных нужд;

9) контракт - муниципальный контракт либо гражданско-правовой договор, предметом которого являются поставка товара, выполнение работы, оказание услуги (в том числе приобретение недвижимого имущества или аренда имущества) и который заключен бюджетным учреждением;

10) единая информационная система в сфере закупок (далее - единая информационная система) - совокупность информации, указанной в части 3 статьи 4 Федерального закона о контрактной системе и содержащейся в базах данных, информационных технологий и технических средств, обеспечивающих формирование, обработку, хранение такой информации, а также ее предоставление с использованием официального сайта единой информационной системы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

11) электронная площадка - сайт в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", соответствующий установленным в соответствии с пунктами 1 и 2 части 2 статьи 24.1 Федерального закона о контрактной системе требованиям, на котором проводятся конкурентные способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в электронной форме (за исключением закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в электронной форме).

Понятия и термины, используемые в настоящем Регламенте, не указанные в настоящем пункте, применяются в значениях, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

1.5. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Уставом Миасского городского округа;
- решением Собрании депутатов Миасского городского округа от 25.10.13 г. № 4 «Об определении органа, уполномоченного на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурентными способами для заказчиков Миасского городского округа»;
- настоящим Регламентом.

1.6. Результатами исполнения муниципальной функции по обеспечению муниципальных нужд в сфере закупок являются: выявление победителя закупки, путем применения открытых конкурентных способов, с учетом особенностей, установленных Федеральным законом о контрактной системе (открытого конкурса в электронной форме, открытого аукциона в электронной форме, запроса котировок в электронной форме) либо признание данной закупки несостоявшейся, подписание и направление оператору электронной площадки с использованием электронной площадки протоколов определения поставщика (подрядчика, исполнителя) для последующего заключения заказчиком муниципального контракта.

1.7. Участниками отношений, возникающих при осуществлении отделом муниципального заказа муниципальной функции, являются:

- орган, уполномоченный на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурентными способами для заказчиков МГО;
- заказчики;
- участники закупки;
- иные участники отношений, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Местонахождение отдела муниципального заказа: здание Администрации Миасского городского округа, пр. Автозаводцев, 55, г. Миасс, кабинет № 315.

Телефон 8(3513)26-42-58.

Адрес электронной почты (e-mail): munzakaz@g-miass.ru.

График работы отдела муниципального заказа, прием писем:

Понедельник - четверг - с 8:00 до 17:00,

пятница - с 8:00 до 15:45,

перерыв на обед - с 13:00 до 13:45.

Прием заявок (документов сопроводительными письмами) на проведение закупок конкурентными способами от заказчиков осуществляется в кабинете № 421 (приемная заместителя Главы Округа (по экономическому развитию и инвестициям)).

2.2. Информация о порядке исполнения муниципальной функции отделом муниципального заказа:

1) предоставляется при личном консультировании специалистами отдела муниципального заказа;

2) распространяется путем использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе в сети Интернет, электронной почте, на официальном сайте Администрации МГО: <https://miass.gov74.ru/>.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела муниципального заказа, осуществляющие исполнение муниципальной функции, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

2.3. Плата за исполнение муниципальной функции не взимается.

2.4. Заказчик при осуществлении закупок использует конкурентные способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) или осуществляют закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя). Заказчик выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с положениями главы 3 Федерального закона о контрактной системе. При этом он не вправе совершать действия, влекущие за собой необоснованное сокращение числа участников закупки.

2.5. Уполномоченный орган осуществляет муниципальную функцию путем проведения закупок конкурентными способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (далее – закупка), за исключением, подписания контракта.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Исполнение муниципальной функции отделом муниципального заказа включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) Прием, изучение и проверка комплекта документов заказчика на проведение процедуры закупки в электронном виде на соответствие требованиям действующего законодательства о контрактной системе;
- 2) Подготовка и размещение извещения о проведении закупки в единой информационной системе с использованием автоматизированной системы «АЦК-Госзаказ»;
- 3) Формирование и направление оператору электронной площадки протокола определения поставщика (подрядчика, исполнителя) при осуществлении закупки товара, работы, услуги (за исключением, подписания контракта);
- 4) Предоставление ответа на запрос о даче разъяснений положений извещения об осуществлении закупки, запрос о даче разъяснений информации, содержащейся в протоколе подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя).
- 5) Внесение изменений в условия закупки или отмена процедуры закупки;
- 6) Разработка нормативных документов.

3.2. Проведение административной процедуры «Прием, изучение и проверка комплекта документов заказчика на проведение процедуры закупки в электронном виде на соответствие требованиям действующего законодательства о контрактной системе».

3.2.1. Комплект документов заказчика на проведение процедуры закупки в электронном виде поступает в кабинет № 421 Заместителю Главы Округа (по экономическому развитию и инвестициям), затем передается в кабинет № 315 начальнику отдела муниципального заказа.

Максимальный срок выполнения действия – 2 рабочих дня.

3.2.2. В состав комплекта документов заказчика на проведение процедуры закупки (далее – документы на закупку) входит:

- 1) сопроводительное письмо;
- 2) извещение с приложениями (далее – извещение):

- описание объекта закупки;
- обоснование начальной (максимальной) цены контракта;
- требования к содержанию, составу заявки на участие в закупке и инструкция по ее заполнению;
- проект муниципального контракта;
- порядок рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсах (в случае определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем открытого конкурса в электронной форме).

В сопроводительном письме заказчик указывает:

- идентификационный код закупки;
- способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
- наименование объекта закупки, а в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», наименование объекта закупки указывается в соответствии с каталогом товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд с указанием кода позиции КТРУ;
- ОКПД2;
- преимущества, предоставляемые в соответствии со [статьями 28](#) и [29](#) Федерального закона о контрактной системе;
- применение национального режима (условия и ограничение допуска, запрет на допуск) в соответствии со статьей 14 Федерального закона о контрактной системе;
- преимущества участия, установленные в соответствии с частью 3 статьи 30 Федерального закона о контрактной системе;
- состав комиссии, в которую заказчик включает преимущественно лиц, прошедших профессиональную переподготовку или повышение квалификации в сфере закупок, а также лиц, обладающих специальными знаниями, относящимися к объекту закупки: не менее чем три человека;
- № заявки на закупку в автоматизированной системе «АКЦ – Госзаказ».

Все предоставляемые заказчиком документы и информация должны соответствовать требованиям действующего законодательства, в том числе Федерального закона о контрактной системе.

3.2.3. Перед предоставлением документов на закупку в письменной форме заказчик формирует электронный документ - заявку на закупку в автоматизированной системе «АЦК-Госзаказ» на основании утвержденного и опубликованного плана-графика, содержащего перечень закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд на финансовый год и являющегося основанием для осуществления закупок.

Заказчик осуществляет закупки в соответствии с информацией, включенной в план-график в соответствии с частью 2 статьи 16 Федерального закона о контрактной системе. Закупки, не предусмотренные планом-графиком, не могут быть осуществлены.

3.2.4. После получения документов на закупку начальником отдела муниципального заказа, заявка проверяется на наличие лимитов финансирования размещения заказа в автоматизированной системе «АЦК-Госзаказ» и при подтверждении их наличия, начальник отдела муниципального заказа направляет документы на закупку с соответствующей письменной резолюцией специалисту отдела муниципального заказа.

В случае отсутствия лимитов финансирования документы на закупку возвращаются начальником отдела муниципального заказа заказчику.

Максимальный срок выполнения действия – 2 рабочих дня.

3.2.5. Проверка документов на закупку на предмет соответствия Федеральному закону о контрактной системе осуществляется в следующем порядке: специалист отдела муниципального заказа рассматривает документы на закупку (в том числе электронные) заказчика, проверяет их на соответствие требованиям, предусмотренным Федеральным законом о контрактной системе.

Максимальный срок выполнения действия – 2 рабочих дня.

3.2.6. В случае если по результатам рассмотрения документов на закупку специалист отдела муниципального заказа придет к выводу, что сведения, содержащиеся в них, не соответствуют (либо отсутствуют) сведениям в плане – графике, размещенном в единой информационной системе, не соответствует требованиям Федерального закона о контрактной системе, он возвращает документы на закупку заказчику с предложением устранить выявленные замечания с указанием сроков для устранения (но не более 3 рабочих дней).

3.3. Проведение административной процедуры «Подготовка и размещение извещения о проведении закупки в единой информационной системе с использованием автоматизированной системы «АЦК-Госзаказ».

3.3.1. В случае соответствия документов на закупку установленным требованиям действующего законодательства Российской Федерации о контрактной системе, специалист отдела муниципального заказа подготавливает: проект извещения о проведении закупки (в том числе приложения к нему), приказ о создании и утверждении состава комиссии по осуществлению закупки, в котором указывается состав комиссии, порядок ее работы (далее – приказ о создании комиссии), присваивает приказу о создании комиссии регистрационный номер, и передает их в Правовое управление Администрации МГО (далее - Правовое управление) на рассмотрение.

Максимальный срок выполнения действия – 3 рабочих дня.

3.3.2. Специалист Правового управления рассматривает проект извещения о проведении закупки и приказ о создании комиссии, проверяет их на соответствие требованиям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения действия – 3 рабочих дня.

1) В случае, если предоставленные документы соответствуют требованиям действующего законодательства Российской Федерации, специалист Правового управления согласовывает и передает документы в отдел муниципального заказа.

2) В случае несоответствия предоставленных документов требованиям действующего законодательства Российской Федерации, специалист Правового управления передает их в отдел муниципального заказа с предложением устранить выявленные замечания.

3.3.3. Приказ о создании комиссии после согласования специалистом Правового управления, подписывается начальником отдела муниципального заказа и передается специалисту отдела муниципального заказа, ответственному за организацию закупки.

3.3.4. В случае если проект извещения о проведении закупки соответствует требованиям действующего законодательства Российской Федерации, специалист отдела муниципального заказа передает документы на утверждение заказчику.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день со дня визирования специалистом Правового управления.

3.3.5. Заказчик в течение двух рабочих дней с момента предоставления ему проекта извещения о проведении закупки, рассматривает, утверждает и передает его в отдел муниципального заказа.

3.3.6. После получения от заказчика утвержденного проекта извещения о проведении закупки специалист отдела муниципального заказа создает решение о проведении конкурентной электронной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в автоматизированной системе «АЦК-Госзаказ» с последующим размещением извещения о проведении закупки в единой информационной системе.

3.4. Проведение административной процедуры «Формирование и направление оператору электронной площадки протокола рассмотрения и оценки первых и(или) вторых частей заявок (в случае проведения открытого конкурса в электронной форме), протокола подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя) при осуществлении закупки»

Основанием для начала административной процедуры является наступление даты и времени, указанных в извещении о проведении закупки.

3.4.1. Члены комиссии по осуществлению закупок обязаны при осуществлении закупок принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", в том числе с учетом информации, предоставленной заказчику в соответствии с частью 23 статьи 34 Федерального закона о контрактной системе.

3.4.2. Члены комиссии по осуществлению закупок рассматривают заявки на участие в закупке, информацию и документы, направленные оператором электронной площадки, и принимают решение о признании заявки на участие в закупке соответствующей извещению об осуществлении закупки или об отклонении заявки на участие в закупке по основаниям, предусмотренным пунктами 1 - 8 части 12 статьи 48 Федерального закона о контрактной системе.

3.4.3. Свое решение комиссия сообщает специалисту отдела муниципального заказа.

3.4.4. Специалист отдела муниципального заказа с использованием электронной площадки формирует протоколы рассмотрения и оценки первых и(или) вторых частей заявок (в случае проведения открытого конкурса в электронной форме), протокола подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), согласовывает их со специалистом Правового управления, далее направляет указанные протоколы на подписание всем членам комиссии.

3.4.5. После подписания членами комиссии по осуществлению закупок протоколов рассмотрения и оценки первых и(или) вторых частей заявок (в случае проведения открытого конкурса в электронной форме), протокола подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя) усиленными электронными подписями специалист отдела муниципального заказа подписывает их своей усиленной электронной подписью, и направляет оператору электронной площадки.

Максимальный срок выполнения действия – в соответствии со статьями 48, 49 и 50 Федерального закона о контрактной системе.

3.5. Административная процедура «Предоставление ответа на запрос о даче разъяснений положений извещения об осуществлении закупки, запрос о даче разъяснений информации, содержащейся в протоколе подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (далее – запрос о даче разъяснений)».

Основанием для начала процедуры является поступление запрос о даче разъяснений от оператора электронной площадки.

3.5.1. Заказчик представляет в отдел муниципального заказа разъяснение положений извещения об осуществлении закупки, разъяснение информации, содержащейся в протоколе подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

3.5.2. Специалист отдела муниципального заказа размещает разъяснение положений извещения об осуществлении закупки, разъяснение информации, содержащейся в протоколе подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в единой информационной системе.

Максимальный срок выполнения действия – в соответствии со статьями 42, 48, 49 и 50 Федерального закона о контрактной системе.

3.6. Административная процедура «Внесение изменений в условия закупки или отмена процедуры закупки».

Основанием для начала административной процедуры является обоснованное письменное требование муниципального заказчика.

3.6.1. Заказчик по собственной инициативе или в соответствии с запросом о даче разъяснений направляет в отдел муниципального заказа письмо с просьбой об отмене закупки или о внесении изменений в извещение о закупке с подробным описанием изменений.

3.6.2. Специалист отдела муниципального заказа вносит изменения в решение о проведении закупки либо отменяет закупку в автоматизированной системе «АЦК-Госзаказ» с последующим размещением изменений либо отмене закупки в единой информационной системе.

Максимальный срок выполнения действия – в соответствии со статьей 42 Федерального закона о контрактной системе.

3.7. Административная процедура «Разработка нормативных документов».

Основанием для начала административной процедуры является вступление в силу новых и (или) внесение изменений в нормативные правовые акты.

3.6.1. Специалисты отдела муниципального заказа разрабатывают муниципальные правовые акты МГО по вопросам, относящимся к компетенции отдела муниципального заказа на основании утвержденных нормативных правовых актов о контрактной системе, а так же вносят необходимые изменения в действующие муниципальные правовые акты МГО по вопросам, относящимся к компетенции отдела муниципального заказа в соответствии с действующим законодательством.

3.6.2. Результатом исполнения административной процедуры является своевременное обновление муниципальной нормативной базы МГО по вопросам, относящимся к компетенции отдела муниципального заказа в соответствии с действующим законодательством о контрактной системе.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Внутренний контроль исполнения муниципальной функции осуществляется Заместителем Главы Округа (по экономическому развитию и инвестициям) и начальником отдела муниципального заказа.

Внутренний контроль подразделяется на:

- оперативный контроль (по выявленным проблемным фактам и жалобам, касающимся качества исполнения функций, с составлением соответствующего акта и письменного ответа);

- плановый контроль (составление ежемесячных планов и отчетов).

4.2. Выявленные недостатки по исполнению муниципальной функции Заместитель Главы Округа (по экономическому развитию и инвестициям) доводит до сведения Главы Миасского городского округа.

4.3. Глава Миасского городского округа осуществляет внешний контроль за соблюдением требований настоящего Административного регламента.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела муниципального заказа положений настоящего Административного регламента.

4.5. Для оценки исполнения муниципальной функции используется аналитический метод:

- проверка наличия и сроков действия обязательных документов на исполнение муниципальной функции;

- анализ правильности и своевременности оформления документов, необходимых для выполнения административных процедур муниципальной функции;

- проверка профессиональной квалификации специалистов отдела муниципального заказа и другие.

4.6. Начальник и специалисты отдела муниципального заказа, ответственные за организацию работы по исполнению муниципальной функции, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в настоящем регламенте, решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

4.7. Начальник отдела муниципального заказа несет ответственность за организацию и осуществление деятельности отдела муниципального заказа по исполнению муниципальных функций.

4.8. Муниципальный заказчик самостоятельно несет риск последствий, в том числе административную ответственность, за:

1) подготовку описания объекта закупки, содержащиеся в нем сведения, установленные требования к закупаемым товарам (работам, услугам), в том числе в части соблюдения требований о недопустимости ограничения круга участников закупок и соблюдения положений Федерального закона от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

2) подготовку обоснования начальной (максимальной) цены контракта и соблюдения порядка ее определения;

3) определение и содержание условий контракта;

4) содержание требований, предъявляемых к участникам закупки в соответствии с частями 1, 1.1, 2, 2.1 статьи 31 Федерального закона 44-ФЗ, а также содержание перечня документов, подтверждающих соответствие участника закупки таким требованиям;

5) содержание изменений и разъяснений положений извещения об осуществлении закупки.

4.9. При исполнении муниципальной функции специалисты отдела муниципального заказа и заказчики несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации за действия (бездействие), приведшие к нарушению норм законодательства о контрактной системе, в соответствии с разграничением функций, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) специалистов отдела муниципального заказа

5.1. Обжалование действий (бездействия) отдела муниципального заказа, муниципального заказчика, комиссии по осуществлению закупок при исполнении муниципальной функции осуществляется в порядке, предусмотренном главой 6 Федерального закона о контрактной системе.