|  |
| --- |
| Приложениек приказу Управлениягосударственного заказа Ненецкого автономногоокруга от 14.02.2014 № 3«Об утверждении Инструкции о проверке обращений заказчиков о проведении закупок» |

**ИНСТРУКЦИЯ**

о проверке обращений заказчиков о проведении закупок

Раздел I

 **Общие положения**

1. Настоящая Инструкция регламентирует процесс проверки обращений заказчиков о проведении закупок и приложенных к нему документов в Управлении государственного заказа Ненецкого автономного округа (далее – Управление) в целях повышения качества последующей разработки извещения о проведении закупки и (или) документации о закупке.

2. Под проведением проверки обращения заказчика о проведении закупки и приложенных к нему документов (далее – обращение) понимаются действия государственного гражданского служащего Управления (далее – ответственный исполнитель) по проверке поступившего на исполнение обращения на соответствие Федеральному закону от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон), Положению о порядке взаимодействия Управления государственного заказа Ненецкого автономного округа с заказчиками Ненецкого автономного округа, утверждённому постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 17.02.2006 № 29-п (далее - Положение) и требованиям настоящей Инструкции.

3. Изменение сведений, указанных в обращении, осуществляется заказчиком путём направления письма в Управление, в котором указываются наименование документа, в который вносятся изменения, и перечень таких изменений.

 Вышеуказанное письмо подписывает руководитель, либо иное лицо заказчика, уполномоченное на внесение изменений в обращение.

 4. В случае поступления для исполнения повторно направленного обращения, представленное ранее обращение исполнению не подлежит.

5. Ответственный исполнитель за качество проведённой проверки обращения несёт персональную ответственность.

Раздел II

**Порядок проверки обращения**

6. Ответственный исполнитель принимает поступившее обращение к исполнению незамедлительно в соответствии с резолюцией начальника Управления (его заместителей), либо руководителя структурного подразделения Управления.

 7. Ответственный исполнитель проверяет:

 1) соответствие поступившего обращения Федеральному закону, Положению и приказу Управления государственного заказа Ненецкого автономного округа от 22.01.2014 № 1 «Об утверждении формы обращения заказчиков о проведении закупки»;

 2) обоснованность выбранного заказчиком способа конкурентного определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

 3) проект контракта, прилагаемый к обращению на предмет наличия обязательных требований, предусмотренных Федеральным законом, соответствия типовым условиям, типовым формам;

 4) соответствие информации, содержащейся в обращении, информации о закупке в плане-графике;

 5) обоснованность предлагаемых заказчиком критериев оценки заявок, окончательных предложений, их величины значимости;

 6) наличие в утверждённом заказчиком техническом задании, проекте контракта, прилагаемых к обращению о проведении закупки, обязательных требований об энергетической эффективности товаров, работ, услуг;

 7) соблюдение заказчиком порядка обоснования начальной (максимальной) цены контракта (лота);

 8) предоставление заказчиком преимуществ, предусмотренных Федеральным законом, учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов, субъектам малого предпринимательства, социально ориентированным некоммерческим организациям, а также применение национального режима при осуществлении закупки;

 9) обоснованность требований, установленных к участникам закупки;

 10) соблюдение в утверждённом заказчиком техническом задании, проекте контракта, прилагаемых к обращению о проведении закупки, правил описания объекта закупки в соответствии с положениями Федерального закона, в том числе отсутствие в составе одного лота, объекта закупки товаров, работ, услуг, технологически и функционально не связанных между собой;

 11) использование в обращении терминов в едином значении и в соответствии со значением терминов, закрепленных в законодательстве или нормативных правовых актах Российской Федерации, а в случае отсутствия законодательно (нормативно) закреплённого термина общепринятым либо словарным значениям;

 12) соблюдение правил русского языка;

 13) соблюдение последовательной нумерации разделов, пунктов в обращении;

 14) наличие (отсутствие) в обращении иной информации, установленной Федеральным законом и настоящей Инструкцией.

 8. В результате проверки обращения ответственный исполнитель составляет заключение о результатах проведения проверки обращения согласно прилагаемой форме (Приложение к настоящей Инструкции).

 9. Руководитель структурного подразделения Управления утверждает заключение или, в случае наличия замечаний, уведомляет служащего о наличии замечаний.

 Указанные замечания служащий устраняет и повторно представляет заключение и приложенные к нему документы руководителю структурного подразделения Управления в пределах сроков, предусмотренных Положением на разработку извещения о проведении закупки и (или) документации о закупке.

 В случае, если для устранения замечаний необходимо внесение изменений заказчиком в обращение и (или) приложенные к нему документы, служащий незамедлительно уведомляет об этом ответственного исполнителя заказчика и обеспечивает устранение замечаний в пределах сроков, предусмотренных Положением на разработку извещения о проведении закупки и (или) документации о закупке.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Приложениек Инструкции о проверке обращений заказчиков о проведении закупок, утверждённой приказом Управления государственного заказа Ненецкого автономного округа от 14.02.2014 № 3 |

|  |  |
| --- | --- |
|  УТВЕРЖДАЮ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (руководителя структурного подразделения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_г. |  |

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**
о результатах проведения проверки обращения заказчика

о проведении закупки

на

*(указывается способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и наименование объекта закупки)*

 На основании Инструкции о проверке обращений заказчиков о проведении закупок, утверждённой приказом Управления государственного заказа Ненецкого автономного округа от 14.02.2014 № 3, в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Положением о порядке взаимодействия Управления государственного заказа Ненецкого автономного округа с заказчиками Ненецкого автономного округа, утверждённым постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 17.02.2006 № 29-п, проверено обращение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

 *(указывается наименование)*

 В обращении и прилагаемых к настоящему заключению извещении и (или) документации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(указывается наименование извещения и (или) документации о закупке)*

нарушений Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок не выявлено.

 Закупка предусмотрена планом-графиком заказчика и подлежит утверждению в пределах установленной компетенции Управления государственного заказа Ненецкого автономного округа с последующим размещением в единой информационной системе (до ввода в эксплуатацию единой информационной системы - на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.zakupki.gov.ru](http://www.adm-nao.ru)).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| *(наименование должности)* |  | *(подпись)* |  | *(инициалы, фамилия)* |