



МИНИСТЕРСТВО  
ЭКОНОМИКИ, ТОРГОВЛИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА  
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

## ПРИКАЗ

---

18 декабря 2019 г.

г. Саранск

№ 421-П

О реализации функции Министерства экономики, торговли и предпринимательства Республики Мордовия по проведению согласования осуществления закупки у единственного поставщика при осуществлении закупок для нужд Республики Мордовия и по рассмотрению жалоб на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего

В целях оптимизации исполнения Министерством экономики, торговли и предпринимательства Республики Мордовия функции по проведению согласования осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) при осуществлении закупок для нужд Республики Мордовия и по рассмотрению жалоб на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить состав комиссии Министерства экономики, торговли и предпринимательства Республики Мордовия по согласованию возможности заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) и по рассмотрению жалоб на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего (приложение 1).
2. Утвердить Порядок работы комиссии Министерства экономики, торговли и предпринимательства Республики Мордовия по согласованию

возможности заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) (приложение 2).

3. Утвердить Порядок работы комиссии Министерства экономики, торговли и предпринимательства Республики Мордовия по рассмотрению жалоб на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего (приложение 3).

4. Признать утратившими силу:

приказ Министерства экономики Республики Мордовия от 15 июня 2015 г. № 96-П «О реализации функции Министерства экономики, торговли и предпринимательства Республики Мордовия по проведению согласования осуществления закупки у единственного поставщика при осуществлении закупок для нужд Республики Мордовия и по рассмотрению жалоб на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего» («Известия Мордовии» от 26 июня 2015 г. № 69-31);

приказ Министерства экономики Республики Мордовия от 20 июня 2016 г. № 117-П «О внесении изменений в приложение 1 к приказу Министерства экономики Республики Мордовия от 15 июня 2015 г. № 96-П «О реализации функций Министерства экономики Республики Мордовия по проведению согласования осуществления закупки у единственного поставщика при осуществлении закупок для нужд Республики Мордовия и по рассмотрению жалоб на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего» («Известия Мордовии» от 21 июня 2016 г. № 65-29);

приказ Министерства экономики, торговли и предпринимательства Республики Мордовия от 23 ноября 2017 г. № 271-П «О реализации функции Министерства экономики, торговли и предпринимательства Республики Мордовия по проведению согласования осуществления закупки у единственного поставщика при осуществлении закупок для нужд Республики Мордовия и по рассмотрению жалоб на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего» (приказ официально не опубликован).

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Первый заместитель Председателя  
Правительства – Министр экономики,  
торговли и предпринимательства  
Республики Мордовия**

**В.Н. Мазов**

**Приложение 1**  
к приказу Министерства экономики,  
торговли и предпринимательства  
Республики Мордовия  
от 18.12.2019, № 421-17

**Состав**

комиссии Министерства экономики, торговли и предпринимательства  
Республики Мордовия по согласованию возможности заключения контракта с  
единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) и по рассмотрению  
жалоб на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа,  
уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии  
по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной  
службы, контрактного управляющего

Мазов Владимир - Первый заместитель Председателя  
Николаевич Правительства – Министр экономики, торговли и  
предпринимательства Республики Мордовия,  
председатель комиссии;

Косова Галина - Первый заместитель Министра экономики,  
Васильевна торговли и предпринимательства Республики  
Мордовия, заместитель председателя комиссии;

Агишев Сергей Ряфатович - заместитель Министра экономики, торговли и  
предпринимательства Республики Мордовия,  
заместитель председателя комиссии;

Члены комиссии:

Грак Наталия Алексеевна - начальник отдела государственных программ и  
контроля в сфере закупок;

Фоминова Екатерина - заместитель начальника отдела  
Николаевна государственных программ и контроля в сфере  
закупок;

Щукина Мария - консультант-юрист отдела государственных  
Александровна программ и контроля в сфере закупок;

Макевнина Екатерина - консультант отдела государственных программ  
Серегеевна и контроля в сфере закупок;

Мироненко Андрей - главный специалист-юрист отдела  
Евгеньевич государственных программ и контроля в сфере  
закупок

## **Порядок**

работы комиссии Министерства экономики, торговли и предпринимательства  
Республики Мордовия по согласованию возможности заключения контракта с  
единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)

### Глава 1. Общие положения

1. Порядок работы комиссии Министерства экономики, торговли и предпринимательства Республики Мордовия по согласованию возможности заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) (далее - Порядок, Комиссия), разработан в целях оптимизации исполнения Министерством экономики, торговли и предпринимательства Республики Мордовия (далее - Министерство) функции по проведению согласования осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) при осуществлении закупок для нужд Республики Мордовия.

2. Порядок направлен на обеспечение защиты интересов Республики Мордовия при использовании средств республиканского бюджета Республики Мордовия и внебюджетных источников финансирования, а также интересов участников контрактной системы в сфере закупок.

3. Комиссия осуществляет свои полномочия в соответствии с пунктом 25 части 1 статьи 93 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон), Порядком согласования применения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), возможности заключения (заключения) контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), утвержденным приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 31 марта 2015 года № 189, а также постановлением Правительства Республики Мордовия от 16 октября 2017 г. № 554 «Об утверждении Положения о Министерстве экономики, торговли и предпринимательства Республики Мордовия и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Республики Мордовия».

### Глава 2. Порядок работы Комиссии

4. Комиссия состоит из председателя, заместителя (заместителей) председателя, членов Комиссии. Все лица, входящие в состав Комиссии, при принятии решений обладают равными правами.

В отсутствие председателя его обязанности исполняет один из заместителей председателя по его указанию.

5. Деятельность Комиссии осуществляется на основе коллегиальности, свободного, открытого и гласного обсуждения вопросов, входящих в ее компетенцию.

6. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

7. Основанием для проведения заседания Комиссии является поступление в Министерство от заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения (далее - заявитель) письменного обращения о согласовании возможности заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в целях обеспечения нужд Республики Мордовия, подписанное уполномоченным должностным лицом заявителя (далее - обращение).

8. Обращение о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) должно содержать следующую информацию и прилагаемые документы:

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

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

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

4) копии заявок на участие в запросе предложений.

9. Обращение направляется в срок не позднее чем в течение десяти дней с даты размещения в единой информационной системе соответствующих протоколов, содержащих информацию о признании определения поставщика (подрядчика, исполнителя) несостоявшимся.

Обращение регистрируется не позднее следующего рабочего дня после дня его поступления в Министерство, с присвоением ему регистрационного номера и в день регистрации передается в Комиссию.

10. Обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Министерства, возвращается заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления обращения, с указанием причин такого возврата.

11. Обращение подлежит рассмотрению Комиссией в срок, не превышающий десяти рабочих дней со дня его поступления в Министерство.

### Глава 3. Подготовка к рассмотрению обращения

12. При поступлении обращения в Комиссию один из членов Комиссии по поручению председателя Комиссии (в его отсутствие заместителя председателя Комиссии) проводит проверку обращения на предмет соблюдения требований пункта 2.5 настоящего Порядка.

13. В случае непредставления документов и (или) информации, предусмотренных настоящим Порядком, Комиссия не рассматривает обращение и оно возвращается заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления обращения.

14. Председатель Комиссии определяет место, дату и время рассмотрения обращения при соблюдении заявителем установленных к обращению

требований, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Порядка, о чем извещаются все члены Комиссии.

#### Глава 4. Рассмотрение обращения

15. Заседание Комиссии проводится председателем Комиссии (в его отсутствие - заместителем председателя Комиссии). При необходимости на заседание Комиссии приглашаются независимые эксперты из числа специалистов в определенных отраслях, а также лица, чьи интересы могут быть затронуты решением Комиссии.

16. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют председатель Комиссии (при его отсутствии – один из заместителей председателя Комиссии по его указанию) и не менее двух членов Комиссии.

17. В ходе рассмотрения обращения члены Комиссии вправе:

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

выражать свое мнение о согласовании или об отказе в согласовании возможности заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

18. Независимые эксперты, а также иные лица, приглашенные на заседание Комиссии, вправе выражать свое мнение по вопросам повестки дня, без права голоса.

#### Глава 5. Принятие решения Комиссии

19. По итогам рассмотрения обращения Комиссией принимается решение о согласовании или об отказе в согласовании возможности заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в целях обеспечения нужд Республики Мордовия. Решение принимается простым большинством голосов присутствующих членов Комиссии.

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

21. Решение Комиссии оформляется в двух экземплярах, подписывается членами Комиссии, присутствовавшими в заседании. Один экземпляр решения Комиссии хранится в Министерстве, второй экземпляр направляется заявителю письмом в пределах срока, установленного в пункте 2.8. настоящего Порядка, за подписью Первого заместителя Министра экономики, торговли и предпринимательства Республики Мордовия, курирующего деятельность отдела государственных программ и контроля в сфере закупок (либо лицом, исполняющим его обязанности).

### **Порядок**

работы комиссии Министерства экономики, торговли и предпринимательства Республики Мордовия по рассмотрению жалоб на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего

1. Рассмотрение жалобы комиссией Министерства экономики, торговли и предпринимательства Республики Мордовия по рассмотрению жалоб на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего (далее – Комиссия, Министерство) осуществляется в присутствии представителей заявителя, заказчика, иных заинтересованных лиц.

2. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют председатель Комиссии (при его отсутствии – один из заместителей председателя Комиссии по его указанию) и не менее двух членов Комиссии.

3. В отсутствие сторон (их представителей) жалоба может быть рассмотрена лишь в случаях, когда имеются данные об их надлежащем уведомлении о месте и времени рассмотрения жалобы, и если от них не поступило мотивированное ходатайство об отложении рассмотрения дела или указанные в нем обстоятельства не были признаны Комиссией уважительными.

4. В случае отсутствия на заседании Комиссии одной из сторон (представителя) либо обеих сторон (представителей), заседание Комиссии может быть перенесено на более поздний срок. При этом жалоба подлежит рассмотрению по существу в срок не более пяти рабочих дней со дня её поступления в Министерство. В случае если перенос срока рассмотрения жалобы невозможен, Комиссия рассматривает жалобу и принимает решение, в том числе в случае отсутствия одной из сторон (представителя) либо обеих сторон (представителей).

5. Непосредственно перед рассмотрением жалобы Комиссия проверяет полномочия представителей заявителя, заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего, присутствующих на рассмотрении жалобы. В случае если полномочия представителей не подтверждены должным образом, такие представители вправе присутствовать на заседании комиссии без права давать пояснения по существу жалобы.

6. В случае если Комиссией ведется аудиозапись заседания по рассмотрению жалобы, материальные носители аудиозаписи приобщаются к

материалам дела и хранятся в течение года с момента вынесения решения по жалобе.

7. Заседание Комиссии ведет председатель Комиссии (в его отсутствие – один из его заместителей по его указанию).

8. Председатель Комиссии:

а) открывает заседание Комиссии и объявляет, какая жалоба подлежит рассмотрению;

б) выясняет вопрос о возможности рассмотрения жалобы;

в) разъясняет сторонам, участвующим в рассмотрении жалобы, и иным заинтересованным участникам закупки их права и обязанности;

г) разъясняет порядок рассмотрения жалобы, в случае, если Комиссией ведется аудиозапись, уведомляет об этом участников рассмотрения жалобы;

д) руководит рассмотрением жалобы, обеспечивает условия для всестороннего и полного исследования информации и документов, обеспечивает рассмотрение заявлений и ходатайств лиц, участвующих в рассмотрении жалобы;

е) принимает меры по обеспечению установленного порядка рассмотрения жалобы.

9. Рассмотрение жалобы по существу начинается с сообщения заявителя об обжалуемых действиях (бездействии) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего о своих требованиях, а в случае отсутствия Заявителя (представителя), рассмотрение жалобы по существу начинается с сообщения одного из членов Комиссии о фактах, изложенных в жалобе заявителя.

В ходе рассмотрения жалобы Заказчик (представитель) дает объяснения по фактам, указанным в жалобе заявителя.

Представители участников закупки вправе давать свои пояснения по жалобе.

Комиссия при рассмотрении жалобы, а также в ходе проведения проверки заслушивает объяснения сторон и лиц, участвующих в рассмотрении жалобы, а также оглашает такие объяснения, представленные в письменной форме, запрашивает необходимые документы для ознакомления. Комиссия вправе получать объяснения сторон по фактам, изложенным в жалобе.

10. Комиссия по ходатайству лиц, участвующих в рассмотрении жалобы, либо по собственной инициативе может объявить перерыв в заседании Комиссии. При этом необходимо учитывать, что жалоба должна быть рассмотрена в срок, не превышающий пять рабочих дней со дня ее поступления в Министерство.

При объявлении перерыва лица, участвующие в рассмотрении жалобы, должны быть извещены о дате и времени продолжения заседания Комиссии. После окончания перерыва рассмотрение жалобы продолжается с того момента, на котором заседание было прервано объявлением перерыва.

В случае если после окончания перерыва на заседание Комиссии явилась одна из сторон (представитель), отсутствовавшая на заседании до объявления перерыва, то рассмотрение жалобы начинается заново.



11. Решение принимается Комиссией простым большинством голосов членов Комиссии, присутствовавших на заседании, с учетом всех обстоятельств дела, установленных Комиссией в результате рассмотрения жалобы и проведения внеплановой проверки.

Члены Комиссии не имеют права воздерживаться от голосования.

Председатель Комиссии голосует последним.

При равенстве количества голосов, отданных "за" и "против" решения, голос Председателя в заседании Комиссии является определяющим.

12. Комиссия по результатам рассмотрения жалобы принимает решение о признании жалобы обоснованной или необоснованной.

13. В случаях, если при рассмотрении жалобы выявлены нарушения законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд принимается решение о выдаче предписания об устранении допущенных нарушений, предусмотренного п. 2 ч. 22 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон), о совершении иных действий, предусмотренных ч. 22 статьи 99 Закона.

14. По результатам рассмотрения жалобы оформляется решение, которое подписывается Председателем и членами Комиссии.

Решение Комиссии должно состоять из вводной, описательной, мотивировочной и резолютивной частей.

Вводная часть решения должна содержать наименование органа, рассматривающего жалобу; состав Комиссии; номер жалобы, дату и место принятия рассмотрения; предмет рассмотрения; наименование сторон, участвующих в рассмотрении, фамилии, имена, отчества присутствующих на заседании представителей сторон и других заинтересованных лиц.

Описательная часть должна содержать краткое изложение заявленных требований и возражений, объяснений, заявлений и ходатайств лиц, участвующих в рассмотрении.

В мотивировочной части должны быть указаны:

обстоятельства, установленные при рассмотрении жалобы, а также доказательства, на которых основываются выводы Комиссии об обстоятельствах дела;

нормы законодательства, которыми руководствовалась Комиссия при принятии решения;

сведения о нарушении требований законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в и иных нормативных правовых актов, оценка этих нарушений;

анализ и квалификация действий Заказчика, иные сведения.

Резолютивная часть решения должна содержать:

выводы о признании жалобы обоснованной или необоснованной;

выводы о необходимости рассмотрения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении;

сведения о выдаче предписания об устранении допущенных нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг

для обеспечения государственных и муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

Резолютивная часть решения может также содержать сведения о других мерах по устранению нарушений, в том числе обращение с иском в суд, арбитражный суд о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

15. В случае если предметом жалобы являются результаты оценки заявок на участие в конкурсе, в запросе предложений, окончательных предложений в соответствии с указанными в п. 3 и 4 ч. 1 статьи 32 Закона критериями оценки этих заявок, окончательных предложений, резолютивная часть решения должна содержать положения о том, что рассмотрение жалобы не осуществляется согласно ч. 6 статьи 106 Закона.

16. В случае если на основании принятого решения изготавливается предписание, в нем должны быть указаны:

дата и место выдачи предписания;

состав Комиссии;

сведения о решении, на основании которого выдается предписание;

наименование, адрес заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего, которым выдается предписание;

указание на конкретные действия, которые должно совершить лицо, получившее такое предписание, для устранения указанного нарушения;

сроки, в течение которых должно быть исполнено предписание;

сроки, в течение которых должны поступить в Министерство копии документов и сведения об исполнении предписания.

17. В случае если на момент рассмотрения жалобы контракт на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом закупки, заключен, то закупка может быть признана недействительной только в судебном порядке. При этом в решении должно быть указано на право заявителя обжаловать в судебном порядке действия заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего по осуществлению закупки.