



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
АДМИНИСТРАЦИЯ ПУШКИНСКОГО  
РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
РАСПОРЯЖЕНИЕ

оквд

29.07.2022

№ 492-р

**О внесении изменений в распоряжение администрации Пушкинского района Санкт-Петербурга от 30.04.2019 № 212-р**

1. Внести в распоряжение администрации Пушкинского района Санкт-Петербурга от 30.04.2019 № 212-р «Об утверждении Регламента работы Уполномоченного органа – администрации Пушкинского района Санкт-Петербурга по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для государственных казенных учреждений Санкт-Петербурга, государственных бюджетных учреждений Санкт-Петербурга, подведомственных администрации Пушкинского района Санкт-Петербурга» следующие изменения:

1.1. Изложить Регламент работы Уполномоченного органа – администрации Пушкинского района Санкт-Петербурга по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для государственных казенных учреждений Санкт-Петербурга, государственных бюджетных учреждений Санкт-Петербурга, подведомственных администрации Пушкинского района Санкт-Петербурга в редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Контроль за выполнением распоряжения остается за главой администрации.

**Временно исполняющий обязанности  
главы администрации**



**А.В. Чалуров**

Приложение  
к распоряжению администрации  
Пушкинского района Санкт-Петербурга

от « 29 » 07 2022 г. № 492-р

**РЕГЛАМЕНТ**  
**работы уполномоченного органа – администрации**  
**Пушкинского района Санкт-Петербурга по определению поставщиков**  
**(подрядчиков, исполнителей) для государственных казенных учреждений**  
**Санкт-Петербурга, государственных бюджетных учреждений Санкт-Петербурга,**  
**подведомственных администрации Пушкинского района Санкт-Петербурга**

**Раздел 1. Общие положения**

1.1. В соответствии с пунктом 2.1 постановления Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2013 № 1095 «О системе закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Санкт-Петербурга» (далее – Постановление) администрация Пушкинского района Санкт-Петербурга является уполномоченным органом, осуществляющим определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов, аукционов, в том числе совместных конкурсов и аукционов для подведомственных государственных казенных учреждений Санкт-Петербурга, государственных бюджетных учреждений Санкт-Петербурга при осуществлении ими закупок с начальной (максимальной) ценой контракта (суммой начальных (максимальных) цен контрактов каждого заказчика – при проведении совместных конкурсов (совместных аукционов), максимальным значением цены контракта (в случае, если количество поставляемых товаров, объем подлежащих выполнению работ, оказанию услуг невозможно определить) до 31.12.2022 от 3 млн. руб. до 100 млн. руб., и после указанной даты от 3 млн. руб. до 40 млн. руб., за исключением закупок, предусмотренных в пунктах 2.2.3, 2.2.4 и 2.2.5 и 2.5 Постановления.

1.2. Регламент работы уполномоченного органа (далее – Регламент) разработан на основании пункта 5.1.3.1 Положения об организации деятельности заказчиков, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Санкт-Петербурга (далее – Положение), утвержденного Постановлением, в целях регулирования взаимодействия уполномоченного органа и подведомственных учреждений при осуществлении ими закупок, указанных в пункте 1.1 Регламента.

1.3. Централизация закупок в соответствии с частью 3 статьи 26 Федерального закона осуществляется посредством определения уполномоченным органом поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов, аукционов, в том числе совместных конкурсов и аукционов для государственных казенных учреждений, государственных бюджетных учреждений, подведомственных администрации Пушкинского района Санкт-Петербурга, в том числе при проведении указанными учреждениями совместных конкурсов (совместных аукционов) с начальной (максимальной) ценой контракта (суммой начальных (максимальных) цен контрактов каждого заказчика – при проведении совместных конкурсов (совместных аукционов), максимальным значением цены контракта (в случае если количество поставляемых товаров, объем подлежащих выполнению работ, оказанию услуг невозможно определить) от 3 млн руб. до 40 млн руб., за исключением закупок, предусмотренных в пунктах 3.1.2.3, 3.1.2.4, 3.1.2.5 и 3.1.4 Положения.

1.4. В настоящем Регламенте используются следующие понятия и сокращения:

заказчик – государственное казенное учреждение Санкт-Петербурга либо государственное бюджетное учреждение Санкт-Петербурга, подведомственное администрации Пушкинского района Санкт-Петербурга;

курирующий отдел – соответствующее структурное подразделение администрации, руководители которого и специалисты в соответствии с должностными регламентами осуществляют контроль и координацию деятельности подведомственных учреждений по соответствующим направлениям деятельности;

комиссия – комиссия уполномоченного органа, осуществляющая определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для подведомственных государственных казенных учреждений, государственных бюджетных учреждений при осуществлении ими закупок, указанных в пункте 1.1 Регламента;

документация о закупке – документация, используемая при осуществлении закупки в случаях, предусмотренных Федеральным законом;

проект извещения об осуществлении закупки – документ, содержащий информацию и электронные документы, предусмотренные статьей 42 Федерального закона, за исключением пунктов 21-23 части 1 указанной статьи, разработанные и подписанные электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени заказчика, уполномоченного органа;

пакет документов о закупке – документы, которые содержатся в извещении об осуществлении закупки, либо документация о закупке, иные документы, определенные настоящим Регламентом, необходимые для проведения уполномоченным органом процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

методические рекомендации – Методические рекомендации, утвержденные распоряжением Комитета по государственному заказу Санкт-Петербурга от 20.12.2013 № 113-р «Об утверждении методических рекомендаций для заказчиков Санкт-Петербурга»;

АИС ГЗ – государственная информационная система Санкт-Петербурга «Автоматизированная информационная система государственных закупок Санкт-Петербурга» – региональная информационная система Санкт-Петербурга, интегрированная с единой информационной системой в сфере закупок;

единая информационная система – официальный сайт единой информационной системы в сфере закупок в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Иные понятия и термины используются в настоящем Регламенте в значениях, определенных Федеральным законом и Положением.

1.5. Информация, подлежащая в соответствии с требованиями законодательства в сфере закупок размещению в единой информационной системе, размещается в сроки и порядке, установленные законодательством и настоящим Регламентом.

1.6. Настоящий Регламент устанавливает:

1.6.1. Порядок приема уполномоченным органом проекта извещения об осуществлении закупки, документации о закупке и иных документов, необходимых для проведения процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

1.6.2. Порядок рассмотрения уполномоченным органом проекта извещения об осуществлении закупки, документации о закупке и иных документов, необходимых для проведения процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя), и порядок проведения согласительной процедуры.

1.6.3. Порядок организации работы уполномоченного органа при проведении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе путем проведения совместного конкурса или аукциона, порядок организации работы с предоставленным участником закупки обеспечением заявки.

1.7. Требования настоящего Регламента являются обязательными для уполномоченного органа, курирующих отделов, комиссии уполномоченного органа, подведомственных учреждений.

**Раздел 2. Порядок приема уполномоченным органом  
проекта извещения об осуществлении закупки, документации о закупке  
и иных документов, необходимых для проведения процедуры  
определения поставщика (подрядчика, исполнителя)**

2.1. Для проведения процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) заказчики предоставляют в уполномоченный орган проект извещения об осуществлении закупки в форме электронного документа посредством АИС ГЗ, а также на бумажном носителе пакет документов о закупке.

2.2. Заказчик на основании плана-графика закупок разрабатывает пакет документов о закупке.

Пакет документов о закупке, предоставленный в уполномоченный орган, должен содержать следующие документы:

2.2.1. Сопроводительное письмо на бумажном носителе, подписанное руководителем заказчика, главным бухгалтером заказчика, руководителем курирующего отдела, содержащее следующую информацию:

наименование объекта закупки;  
начальная (максимальная) цена контракта;  
способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и обоснование выбора этого способа;

срок (месяц) начала закупки (размещение извещения);

источник финансирования с указанием кодов бюджетной классификации;

фамилию, имя, отчество и контактный телефон, адрес электронной почты должностного лица заказчика, ответственного за подготовку пакета документов о закупке;

перечень прилагаемых к сопроводительному письму документов с указанием количества листов и экземпляров каждого документа.

При проведении совместного конкурса или совместного аукциона дополнительно предоставляется соглашение сторон о проведении совместного конкурса или соглашение сторон о проведении совместного аукциона.

2.2.2. Документы, которые содержатся в извещении об осуществлении закупки, разработанные в соответствии с методическими рекомендациями и утвержденные руководителем заказчика.

При проведении конкурса предоставляются следующие документы: описание объекта закупки в соответствии со статьей 33 Закона; обоснование начальной (максимальной) цены контракта; требования к содержанию, составу заявки на участие в закупке, инструкция по ее заполнению; проект контракта; порядок рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе.

При проведении аукциона предоставляются следующие документы: описание объекта закупки в соответствии со статьей 33 Закона; обоснование начальной (максимальной) цены контракта; требования к содержанию, составу заявки на участие в закупке, инструкция по ее заполнению; проект контракта.

При осуществлении закупки товаров, работ, услуг, кроме работ по разработке проектной-сметной документации, работ по капитальному и текущему ремонту, работ по благоустройству, заказчик самостоятельно в соответствии с законодательством Российской Федерации и методическими рекомендациями разрабатывает описание объекта закупки, определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта в соответствии со статьей 22 Федерального закона.

К пакету документов о закупке должны быть приложены документы, на которые в обосновании начальной (максимальной) цены контракта имеются ссылки.

Описание объекта закупки на выполнение работ по разработке проектно-сметной документации, работ по капитальному и текущему ремонту, работ по благоустройству для государственных бюджетных учреждений и СПб ГКУ «Централизованная бухгалтерия администрации Пушкинского района Санкт-Петербурга» разрабатывается Санкт-Петербургским государственным бюджетным учреждением «Служба заказчика администрации Пушкинского района Санкт-Петербурга».

Описание объекта закупки на выполнение работ по разработке проектно-сметной документации, работ по капитальному и текущему ремонту, работ по благоустройству для нужд СПб ГКУ «Жилищное агентство Пушкинского района Санкт-Петербурга» и СПб ГКУ «Управление благоустройства и коммунального обслуживания Пушкинского района» разрабатывается заказчиком самостоятельно.

Требования к содержанию, составу заявки на участие в закупке, инструкция по ее заполнению разрабатываются заказчиком на основании методических рекомендаций в соответствии с Федеральным законом, постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12.2021 № 2571 «О дополнительных требованиях к участникам закупки отдельных видов товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, а также об информации и документах, подтверждающих соответствие участников закупки указанным дополнительным требованиям, и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с частями 3 и 4 статьи 14 Федерального закона, другими нормативными правовыми актами, относящимися к объекту закупки.

Проект контракта в составе пакета документов о закупке разрабатывается заказчиком, проходит правовую экспертизу и визируется юридической службой уполномоченного органа.

2.2.3. Документы, подтверждающие осуществление закупки в рамках расходных обязательств Санкт-Петербурга (предоставляются на бумажном носителе).

2.2.4. Иные документы (копии документов), на которые в сопроводительном письме и документах о закупке имеется ссылка (предоставляются на бумажном носителе).

2.3. Каждый документ, предоставляемый на бумажном носителе в уполномоченный орган в составе пакета документов о закупке, содержащий более двух листов, должен быть прошит, его страницы пронумерованы.

2.4. Ответственность за достоверность сведений, содержащихся в пакете документов о закупке, полноту и обоснованность описания объекта закупки, проекта контракта, определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта несет заказчик.

2.5. Отказ в принятии пакета документов о закупке производится в случае, если пакет документов о закупке не соответствует требованиям к его комплектности и оформлению, установленным настоящим Регламентом.

2.6. При отказе в принятии пакета документов о закупке специалист устно разъясняет основания отказа представителю заказчика, предоставившему пакет документов о закупке в уполномоченный орган.

**Раздел 3. Порядок рассмотрения уполномоченным органом  
проекта извещения об осуществлении закупки, документации о закупке  
и иных документов, необходимых для проведения процедуры  
определения поставщика (подрядчика, исполнителя),  
и порядок проведения согласительной процедуры**

3.1. Заказчик направляет пакет документов о закупке с приложением сопроводительного письма для согласования в курирующий отдел.

3.2. Курирующий отдел проверяет пакет документов о закупке на предмет: соответствия предоставленного пакета документов о закупке к компетенции уполномоченного органа;

обоснования закупки, осуществляемой подведомственным заказчиком, включая обоснование начальной (максимальной) цены контракта, начальной цены единицы товара, работы, услуги;

соблюдения правил нормирования в сфере закупок;

описания объекта закупки в соответствии со статьей 33 Закона.

Курирующий отдел вправе вернуть пакет документов о закупке заказчику на доработку с указанием причин возврата.

3.3. В случае согласования руководитель курирующего отдела визирует сопроводительное письмо, описание объекта закупки и обоснование начальной (максимальной) цены контракта в составе пакета документов о закупке.

3.4. Заказчик направляет проект контракта, входящий в состав документов о закупке, в юридический отдел уполномоченного органа для проведения правовой экспертизы на предмет соответствия условий контракта требованиям действующего законодательства.

При наличии замечаний юридический отдел возвращает заказчику проект контракта на доработку. После устранения замечаний специалист (руководитель) юридического отдела визирует проект контракта.

Срок проведения экспертизы юридическим отделом – 3 рабочих дня, начиная со дня, следующего за днем поступления проекта контракта в юридический отдел.

3.5. После согласования курирующим отделом и визирования проекта контракта юридическим отделом пакет документов о закупке с приложением сопроводительного письма заказчик направляет в отдел закупок.

3.6. Ответственный специалист отдела закупок осуществляет проверку пакета документов о закупке на предмет:

соответствия закупки плану-графику, размещенному в единой информационной системе;

комплектности пакета документов о закупке;

наличия документов, подтверждающих определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта, начальной цены товара, работы, услуги;

соответствия установленных требований к участникам закупки, в том числе дополнительных требований к участникам закупки, установленных законодательством Российской Федерации, предоставления преимуществ, преференций участникам закупки, применения ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок;

наличия установления обеспечения заявок;

наличия установления обеспечения исполнения контракта;

наличия установления обеспечения гарантийных обязательств.

3.7. В случае невозможности осуществления по представленным документам проверки пакета документов о закупке на соответствие требованиям, указанным в пункте 3.6 настоящего Регламента, отдел закупок запрашивает у заказчика дополнительную информацию.

Заказчик в течение двух рабочих дней со дня поступления запроса от уполномоченного органа о предоставлении дополнительной информации предоставляет в уполномоченный орган запрашиваемую дополнительную информацию на бумажном носителе.

3.8. В случае возврата заказчику пакета документов о закупке на доработку отдел закупок формирует замечания в письменной форме.

3.9. Срок проведения проверки пакета документов о закупке отделом закупок – 3 рабочих дня, начиная со дня, следующего после дня поступления пакета документов о закупке в отдел закупок.

В случае направления уполномоченным органом запроса о предоставлении дополнительной информации проведение проверки пакета документов о закупке приостанавливается. При этом срок проведения проверки пакета документов о закупке продлевается на время ее приостановления. После устранения замечаний ответственный специалист отдела закупок ставит отметку о проведении проверки пакета документов о закупке.

Заказчик несет ответственность за обоснованность начальной (максимальной) цены контракта, начальной цены товара, работы, услуги.

3.10. Пакет документов о закупке, согласованный в соответствии с пунктами 3.2 – 3.9 Регламента, возвращается заказчику для утверждения.

3.11. Заказчик в течение 2-х рабочих дней с даты получения пакета документов о закупке утверждает пакет документов о закупке, который является приложением к извещению об осуществлении закупки, и предоставляет их в уполномоченный орган (отдел закупок) на бумажном носителе и в форме электронного документа посредством АИС ГЗ.

Ответственность за достоверность и идентичность пакета документов о закупке, представленный посредством АИС ГЗ, его оригиналу на бумажном носителе несет заказчик.

3.12. В случае отказа заказчика утвердить согласованный уполномоченным органом пакет документов о закупке заказчик предоставляет письменные возражения по пакету документов о закупке.

3.13. В течение 5-ти рабочих дней с даты поступления возражений уполномоченный орган проводит согласительную процедуру.

В состав согласительной комиссии входят члены комиссии уполномоченного органа, руководитель курирующего отдела (в случае его отсутствия в составе комиссии), руководитель либо специалист юридического отдела (в случае его отсутствия в составе комиссии), руководитель заказчика. Возглавляет согласительную комиссию председатель (в случае отсутствия заместитель председателя) комиссии уполномоченного органа.

3.14. Согласительная комиссия рассматривает разногласия по пакету документов о закупке и вырабатывает решение, позволяющее преодолеть данные разногласия.

Решения согласительной комиссии принимаются по каждому вопросу отдельно. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство из присутствующих на заседании. В случае равенства голосов председательствующий на заседании согласительной комиссии имеет право решающего голоса.

3.15. По результатам работы согласительной комиссии составляется протокол, в котором указывается решение согласительной комиссии. Протокол подписывается всеми членами согласительной комиссии, присутствующими на заседании.

Член согласительной комиссии, не согласный с решением согласительной комиссии, вправе указать свое особое мнение в протоколе согласительной комиссии.

3.16. При необходимости внесения изменений по решению согласительной комиссии, пакет документов о закупке возвращается заказчику и проходит согласование и утверждение в соответствии с пунктами 3.2–3.11 Регламента.

**Раздел 4. Порядок организации работы уполномоченного органа  
при проведении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя),  
в том числе путем проведения совместного конкурса или аукциона,  
порядок организации работы с предоставленным участником  
закупки обеспечением заявки**

4.1. Процедура определения поставщика (подрядчика, исполнителя) начинается с размещения в единой информационной системе извещения об осуществлении закупки либо в установленных Федеральным законом случаях с направления приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) закрытыми способами.

4.2. Отдел закупок размещает в единой информационной системе посредством АИС ГЗ извещение об осуществлении закупки в порядке и сроки, установленные Федеральным законом.

Одновременно в составе извещения об осуществлении закупки размещается в единой информационной системе пакет документов о закупке в установленных Федеральным законом случаях.

4.3. Заказчик осуществляет подготовку:

- в случае поступления запросов от участников закупки, разъяснений положений извещения об осуществлении закупки в сроки, установленные Федеральным законом;

- в случае необходимости изменений в извещении об осуществлении закупки в сроки, установленные Федеральным законом, согласовывает такие изменения в соответствии с пунктами 3.2-3.11 Регламента и направляет их в отдел закупок.

4.4. После размещения в единой информационной системе извещения об осуществлении закупки заказчик может принять решение об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях и сроки, определенные Федеральным законом.

В этом случае заказчик осуществляет подготовку обоснования отмены определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и согласовывает его руководителем курирующего структурного подразделения.

Определение поставщика (подрядчика, исполнителя) считается отмененным с момента размещения уполномоченным органом в ЕИС извещения об его отмене.

4.5. Заказчик, направивший в уполномоченный орган решение об отмене закупки и обоснование отмены закупки, после отмены определения поставщика (подрядчика, исполнителя) вносит соответствующие изменения в план-график в сроки, установленные Федеральным законом.

4.6. Комиссия осуществляет определение поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения конкурсов и аукционов, в том числе совместных конкурсов и аукционов, в порядке, определенном Федеральным законом и Положением о работе комиссии.

4.7. Для принятия комиссией обоснованного решения при проведении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) осуществляется предварительная экспертная проверка первых и вторых частей заявок участников закупок, для чего создается экспертная группа.

Экспертные группы создаются отдельно для каждой процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя), члены экспертной группы являются ответственными перед комиссией.

Численность экспертной группы составляет не менее 3-х человек. В состав экспертной группы в обязательном порядке включается руководитель заказчика (или лицо, его замещающее), специалист (специалисты) заказчика, руководитель курирующего отдела (или лицо, его замещающее).

В состав экспертной группы включаются лица, обладающие специальными знаниями, относящимися к объекту закупки. Такими лицами могут быть:

- представитель заказчика, для нужд которого осуществляется определение поставщика (подрядчика, исполнителя), обладающий специальными знаниями, относящимися к объекту закупки;
- специалист курирующего отдела, обладающий специальными знаниями, относящимися к объекту закупки;
- специалист структурного подразделения уполномоченного органа, обладающий специальными знаниями, относящимися к объекту закупки;
- иное лицо, обладающее специальными знаниями, относящимися к объекту закупки.

В состав экспертной группы могут быть включены иные эксперты и специалисты в установленном порядке.

4.8. Члены экспертной группы рассматривают заявки участников закупки на соответствие требованиям Федерального закона и документации о закупке, изучают документы и материалы, относящиеся к заявкам участников.

4.9. Экспертная группа готовит заключение по результатам проверки заявок, в котором отражает все отклонения заявок от требований Федерального закона и извещения об осуществлении закупки. Заключение экспертной группы обязательно для подписания всеми членами экспертной группы.

4.10. Заключение экспертной группы представляется комиссии и рассматривается на заседании комиссии с участием членов экспертной группы. Заключение приобщается к протоколу заседания комиссии.

4.11. Секретарь комиссии уполномоченного органа:

- осуществляет организационно-техническое обеспечение заседаний комиссии уполномоченного органа при проведении процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

- размещает в ЕИС посредством АИС ГЗ извещение об осуществлении закупки, разъяснения положений извещения об осуществлении закупки, изменения в извещении об осуществлении закупки, решение об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

- обеспечивает подготовку и подписание комиссией протоколов, составленных в ходе проведения процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

- направляет оператору электронной площадки и размещает в ЕИС в случаях и сроки, определенные Федеральным законом, протоколы, составленные в ходе проведения процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

4.12. Секретарь комиссии осуществляет рассмотрение независимых гарантий, поступивших в качестве обеспечения заявки и включенных в реестр независимых гарантий, размещенный в единой информационной системе. Результаты рассмотрения независимой гарантии представляет комиссии.

4.13. Заказчик заключает контракт с победителем процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в порядке и сроки, установленные Федеральным законом.

4.14. Уполномоченный орган обеспечивает хранение извещений об осуществлении закупки, изменений, внесенных в извещение об осуществлении закупки, разъяснений положений извещения об осуществлении закупки. Документы хранятся уполномоченным органом не менее 3-х лет.

4.15. Особенности проведения уполномоченным органом совместных конкурсов или совместных аукционов:

4.15.1. Совместные конкурсы или совместные аукционы проводятся по инициативе заказчиков в случаях и порядке, предусмотренных Федеральным законом.

Решение о проведении совместного конкурса или аукциона принимается заказчиками самостоятельно при наличии основания, предусмотренного частью 1 статьи 25 Федерального закона.

4.15.2. Права, обязанности и ответственность заказчиков Санкт-Петербурга, участвующих в совместных конкурсах или совместных аукционах, устанавливается соглашением сторон, заключенным в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом.

4.15.3. Пакет документов о закупке разрабатывается ответственным заказчиком (государственным казенным учреждением Санкт-Петербурга или государственным бюджетным учреждением Санкт-Петербурга), назначенным руководителем курирующего структурного подразделения из числа заказчиков – участников совместного конкурса или совместного аукциона, на которое прочими заказчиками – участниками совместного конкурса или совместного аукциона соглашением возложены соответствующие полномочия.

4.15.4. Пакет документов о закупке при проведении совместных конкурсов или совместных аукционов предоставляется в уполномоченный орган ответственным заказчиком. После проведения проверки и согласования в соответствии с пунктами 3.2 – 3.11 Регламента пакет документов о закупке возвращается ответственному заказчику для согласования в установленном порядке.

4.15.5. Организатором совместного конкурса или совместного аукциона выступает уполномоченный орган. Соглашение о проведении совместного конкурса либо соглашение о проведении совместного аукциона подписывает ответственное должностное лицо уполномоченного органа.

#### **Раздел 5. Рассмотрение уполномоченным органом запросов, решений и предписаний органов, уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок**

5.1. При поступлении в уполномоченный орган уведомлений от уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок федерального органа исполнительной власти, исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга (далее – контрольные органы) о принятии к рассмотрению жалобы на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, комиссии (далее – уведомление контрольных органов) уполномоченный орган осуществляет его рассмотрение.

В день поступления уведомление контрольных органов незамедлительно направляется:

- в курирующий отдел и одновременно заказчику, если обжалуются положения извещения об осуществлении закупки, действия (бездействие) заказчика;
- в отдел закупок, если обжалуются действия комиссии, действия уполномоченного органа, связанные с размещением извещения об осуществлении закупки в единой информационной системе.

5.2. При получении уведомления контрольных органов структурное подразделение рассматривает и готовит мотивированный ответ по существу жалобы в сроки, установленные уведомлением; осуществляет подготовку сопроводительного письма для направления в контрольные органы с приложением указанных в уведомлении документов.

Юридический отдел оказывает правовое сопровождение по вопросам, изложенным в уведомлении контрольных органов.

5.3. При получении уведомления контрольных органов отдел закупок представляет на рассмотрение комиссии, после чего осуществляет подготовку мотивированного ответа по существу жалобы в сроки, установленные уведомлением;

осуществляет подготовку сопроводительного письма для направления в контрольные органы с приложением указанных в уведомлении документов.

Юридический отдел оказывает правовое сопровождение по вопросам, изложенным в уведомлении контрольных органов.

5.4. Интересы уполномоченного органа в контрольных органах представляют должностные лица заказчика, должностные лица уполномоченного органа, определенные руководителем уполномоченного органа на основании надлежащим образом оформленной доверенности.

5.5. Письменные решение и предписания контрольных органов, поступившие в уполномоченный орган, рассматриваются на заседании комиссии уполномоченного органа и исполняются в сроки, установленные предписанием контрольных органов.

#### **Раздел 6. Заключительные положения**

6.1. По всем иным вопросам, не урегулированным настоящим Регламентом, уполномоченный орган руководствуется нормами Федерального закона, иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга.