**Инструкция по заполнению отчета**

**«Информация о жалобах участников, поступивших в контрольные органы в сфере закупок на действия заказчиков, при осуществлении закупок в рамках Федеральных законов от 05.04.2013 № 44-ФЗ, от 18.07.2011 № 223-ФЗ»**

**1.Основные требования**

1. Отчет о жалобах участников, поступивших в контрольные органы в сфере закупок на действия заказчиков, при осуществлении закупок (далее – Отчет) разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».
2. Отчет ведется на бумажном носителе и в электронной форме.
3. Сведения в отчет вносятся с начала финансового года нарастающим итогом.
4. В Отчет включаются сведения о жалобах, поданных в отношении действий (бездействий) заказчиков, комиссий по осуществлению закупок, созданных заказчиком.
5. Сроки предоставления отчетов в управление муниципального заказа Администрации города Ханты-Мансийска:

1.6.1. За 1 квартал – до 03 апреля;

1.6.2. За 6 месяцев – до 03 июля;

1.6.3. За 9 месяцев – до 03 октября;

1.6.4. За год – до 10 января.

1. Отчет и приложение подписываются руководителем заказчика, скрепляется печатью, указываются сведения об исполнителе: Ф.И.О. (полностью), должность (с обязательным указанием «контрактный управляющий» либо «руководитель/сотрудник контрактной службы»), номер контактного телефона.
2. Форматирование Отчета (**Microsoft Excel**):

Размер бумаги – А 4.

Шрифт: Times New Roman.

Размер шрифта: 10.

Выравнивание текста по вертикали: по центру.

В таблице и под таблицей не должно быть объединенных ячеек.

**2. Заполнение формы, содержание**

2.1. Отчет содержит сведения:

2.1.1. Заголовочная часть:

В «Наименование заказчика» - указывается полное наименование заказчика.

Раздел: «Информация о жалобах»

2.1.2. **«Наименование закупки (№ извещения)» (столбец 2)** - указывается предмет закупки и номер извещения присвоенный ЕИС.

2.1.3. **«Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя)» (столбец 3)** – указывается способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя): электронный конкурс, электронный аукцион, электронный запрос котировок, единственный поставщик.

2.1.4. **«Основание закупки (44-ФЗ/223-ФЗ)»** **(столбец 4)** – в случае, если закупка осуществляется на основании Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» указывается - 44-ФЗ, в случае, если закупка осуществляется на основании Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» указывается - 223-ФЗ.

2.1.5. «**Наименование участника, подавшего жалобу»** **(столбец 5)** – указывается организационно-правовая форма, фирменное наименование участника, подавшего жалобу.

2.1.6. «**Предмет жалобы»** **(столбец 6)** – указываются обжалуемые действия (бездействия) заказчиков, комиссий по осуществлению закупок, созданных заказчиком.

2.1.7. «**Результат рассмотрения жалобы»** **(столбец 7)** – указывается результат рассмотрения жалобы (жалоба признана необоснованной, частично обоснованной, обоснованной, отозвана).

2.1.8. **«Дата и номер Решения»** **(столбец 8)** - указываются реквизиты решения контрольного органа.

2.1.9. **«Предписание (выдано/не выдано)»** **(столбец 9)** - в случае, если выдано предписание указывается – выдано, в случае если предписаний по решению контрольного органа не выдано, указывается – не выдано.

2.1.10. **«Предмет предписания»** **(столбец 10)** - заполняется в случае, если выдано предписание контрольного органа. Указывается предмет предписания (вернуть закупку на этап рассмотрения заявок, внести изменение в извещение, отменить закупку и т.д.). В случае если предписания не выдавалось заказчик ставит в данном столбце прочерк.