



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КОРЕНОВСКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.07.2016

№ 626

г. Кореновск

Об утверждении порядка рассмотрения жалоб в сфере закупок

В соответствии с главой 6 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», решением Совета муниципального образования Кореновский район от 24.02.2016 № 65 «О переименовании Отдела контроля в сфере муниципальных закупок администрации муниципального образования Кореновский район и утверждении Положения об отделе внутреннего финансового контроля и контроля в сфере муниципальных закупок администрации муниципального образования Кореновский район» администрация муниципального образования Кореновский район п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Порядок рассмотрения жалоб в сфере закупок (приложение № 1).
2. Образовать в администрации муниципального образования Кореновский район комиссию по рассмотрению жалоб в сфере закупок и утвердить ее состав (приложение № 2).
3. Комиссии по рассмотрению жалоб в сфере закупок руководствоваться настоящим постановлением.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава
муниципального образования
Кореновский район

С.А. Голобородько

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

Кореновский район
от 04.07.2016 № 626

1. Общие положения

1.1. Порядок рассмотрения жалоб в сфере закупок (далее - Порядок) разработан в целях повышения эффективности, результативности осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования Кореновский район и муниципальных нужд поселений Кореновского района, обеспечения гласности и прозрачности осуществления таких закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в указанной сфере.

1.2. Процедуры по рассмотрению жалоб в сфере закупок осуществляются 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» (далее — Закон);

решением Совета муниципального образования Кореновский район от 24.02.2016 № 65 «О переименовании Отдела контроля в сфере муниципальных закупок администрации муниципального образования Кореновский район и утверждении Положения об отделе внутреннего финансового контроля и контроля в сфере муниципальных закупок администрации муниципального образования Кореновский район».

1.3. От имени администрации муниципального образования Кореновский район муниципальную функцию по рассмотрению жалоб в сфере закупок (далее - муниципальная функция) исполняет комиссия по рассмотрению жалоб в сфере закупок (далее — комиссия).

1.4. Комиссия уполномочена рассматривать жалобы на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд (далее - Субъект контроля).

1.5. Комиссия не рассматривает жалобы в отношении результатов оценки заявок на участие в конкурсе, в запросе предложений, окончательных предложений в соответствии с указанными в пунктах 3 и 4 части 1 статьи 32 Закона критериями оценки этих заявок, окончательных предложений.

1.6. Деятельность комиссии и принятие решения комиссии осуществляется на основе коллегиальности, свободного, открытого и гласного обсуждения вопросов, входящих в ее компетенцию.

1.7. Комиссия не является постоянно действующим органом. Заседание комиссии назначается по необходимости председателем комиссии. В отсутствие председателя комиссии его обязанности выполняет заместитель председателя комиссии.

1.8. Любой участник закупки, а также осуществляющие общественный контроль общественные объединения, объединения юридических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации имеют право обратиться в комиссию с жалобой на действия (бездействие) Субъекта контроля, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

1.9. Информация о поданных жалобах, о решениях, принятых по результатам рассмотрения жалоб, включается в реестр жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных. При этом согласие на обработку персональных данных, содержащихся в поступивших жалобах, для размещения в единой информационной системе не требуется.

2. Порядок осуществления муниципальной функции

2.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) подготовка к рассмотрению жалобы;
- 2) рассмотрение жалобы по существу и оформление протокола комиссии.

2.2. Жалоба предоставляется в администрацию муниципального образования Кореновский район в письменном виде по адресу: 353180, г.Кореновск, ул.Красная, 41:

с понедельника по четверг - с 9.00 до 18.12, обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00;

в пятницу - с 9.00 до 17.12, обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00;

в предпраздничные дни - с 9.00 до 17.12.

2.3. Жалоба подписывается подающим ее лицом или его представителем. К жалобе, поданной представителем, должны быть приложены доверенность или иной подтверждающий его полномочия на подписание жалобы документ.

2.4. К жалобе прикладываются документы, подтверждающие ее обоснованность. При этом жалоба должна содержать перечень прилагаемых к ней документов.

3. Предварительное рассмотрение жалобы

3.1. Поступившая в администрацию муниципального образования Кореновский район жалоба передается в отдел внутреннего финансового

контроля и контроля в сфере муниципальных закупок администрации муниципального образования Кореновский район (далее – отдел контроля). Жалоба подлежит регистрации в отделе контроля в день ее поступления, с присвоением ей регистрационного номера.

3.2. Поступившая в отдел контроля жалоба передается председателю комиссии, который назначает ответственного члена комиссии по работе с жалобой (далее – ответственный член комиссии).

3.3. Ответственный член комиссии устанавливает наличие оснований для возвращения жалобы либо принятия ее к рассмотрению.

3.4. Жалоба возвращается подавшему ее лицу без рассмотрения в случае, если:

1) жалоба не соответствует требованиям, установленным статьей 105 Закона;

2) жалоба не подписана или жалоба подписана лицом, полномочия которого не подтверждены документами;

3) жалоба подана по истечении срока, предусмотренного статьей 105 Закона;

4) по жалобе на те же действия (бездействие) принято решение суда или федерального контрольного органа исполнительной власти в сфере закупок, контрольного органа исполнительной власти в сфере закупок Краснодарского края.

3.5. При наличии оснований для возвращения жалобы подготавливается проект решения о возвращении жалобы с указанием оснований принятия такого решения со ссылкой на часть 11 статьи 105 Закона, который вносится на рассмотрение председателю комиссии.

3.6. Решение о возвращении жалобы без рассмотрения принимается в течение двух рабочих дней с даты поступления жалобы в отдел контроля.

3.7. В день принятия решения о возвращении жалобы отдел контроля сообщается в письменной форме лицу, подавшему жалобу, о принятом решении с указанием причин возвращения жалобы.

3.8. Решение о возвращении жалобы может быть обжаловано в судебном порядке.

3.9. Лицо, подавшее жалобу, вправе отозвать ее до принятия решения по существу жалобы, при этом такое лицо не вправе подать жалобу повторно на те же действия (бездействие) тех же лиц.

3.10. В течение двух рабочих дней с даты отзыва жалобы отдел контроля направляет всем заинтересованным лицам информацию об отзыве жалобы и размещает ее в единой информационной системе.

3.11. В случае отсутствия оснований к возвращению жалобы, жалоба считается принятой к рассмотрению. После принятия жалобы к рассмотрению ответственный член комиссии в течение двух рабочих дней с даты поступления жалобы размещает в единой информационной системе информацию о поступлении жалобы и ее содержании, а также направляет участнику закупки, подавшему жалобу, заказчику, в уполномоченный орган, уполномоченное

учреждение, специализированную организацию, комиссию по осуществлению закупки, действия (бездействие) которых обжалуются, уведомления о поступлении жалобы, ее содержании, о месте и времени рассмотрения жалобы.

3.12. В уведомлении лицам, указанным в пункте 3.11 настоящего Порядка, разъясняется возможность их участия в рассмотрении жалобы лично или через своих представителей, при условии наличия надлежаще оформленной доверенности, а также прав подачи письменных возражений относительно жалобы с приложением документов или материалов, имеющих отношение к делу (не позднее, чем за два рабочих дня до рассмотрения жалобы). В свою очередь, возражение на жалобу должно содержать информацию, предусмотренную частью 8 статьи 105 Закона.

При этом все лица, права и законные интересы которых непосредственно затрагиваются в результате рассмотрения жалобы, также вправе направить возражения на жалобу и участвовать в ее рассмотрении не позднее чем за два рабочих дня до рассмотрения жалобы).

3.13. Комиссия с соблюдением требований части 4 статьи 106 Закона вправе направлять запросы о предоставлении информации и документов, необходимых для рассмотрения жалобы, в том числе запросить у заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего, указанные информацию и документы.

3.14. Комиссия вправе запросить у лица, действия (бездействие) которого обжалуются, документацию о закупке, заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), протоколы, предусмотренные Законом, аудио-, видеозаписи и иную информацию, и документы, составленные в ходе определения поставщика (подрядчика, исполнителя) или аккредитации участника закупки на электронной площадке.

3.15. Комиссия при необходимости может установить обязательное для исполнения требование о приостановлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в части заключения контракта до рассмотрения жалобы по существу.

3.16. В случае принятия решения о приостановлении определения поставщика (подрядчика, исполнителя) заказчик не вправе заключать контракт до рассмотрения жалобы по существу. При этом срок, установленный для заключения контракта, подлежит продлению на срок рассмотрения жалобы по существу. В случае, если вследствие приостановления определения поставщика (подрядчика, исполнителя) контракт не может быть заключен в предусмотренные документацией о закупке сроки, в решении комиссии о приостановлении определения поставщика (подрядчика, исполнителя) устанавливается возможность продления предусмотренных контрактом сроков исполнения обязательств по контракту с указанием новых сроков исполнения этих обязательств.

3.17. После принятия жалобы к рассмотрению в соответствии с пунктом

1 части 15 статьи 99 Закона проводится внеплановая проверка в отношении лица, действия (бездействие) которого обжалуются. Уведомление о проведении внеплановой проверки одновременно с уведомлением о рассмотрении жалобы в течение двух рабочих дней с даты поступления жалобы направляется лицу, действия (бездействие) которого обжалуются.

3.18. Член комиссии, располагающий информацией о надлежащем извещении сторон о месте и времени рассмотрения дела, передает жалобу заявителя со всеми имеющимися материалами дела секретарю комиссии (председателю комиссии) для рассмотрения.

4. Рассмотрение жалобы по существу и оформление протокола

4.1. Комиссия рассматривает жалобу по существу и поступившие возражения на жалобу в течение пяти рабочих дней с даты поступления жалобы и уведомляет лицо, подавшее жалобу, лиц, направивших возражения на жалобу, о результатах такого рассмотрения.

4.2. Заседание комиссии проводится председателем комиссии в назначенном месте в установленное время и начинается с проверки явки сторон и полномочий соответствующих представителей на участие в рассмотрении жалобы. Отсутствие какой-либо из сторон, надлежащим образом извещенной о времени и месте рассмотрения жалобы, не является основанием для переноса заседания комиссии, если члены комиссии не примут иное решение, признав явку одной из сторон обязательной.

4.3. Комиссия правомочна проводить заседания и принимать решения вне зависимости от количества ее членов при участии председателя комиссии. При отсутствии секретаря комиссии, его функции исполняет один из членов комиссии, назначенный председателем комиссии.

4.4. Если при принятии решения комиссией в действиях (бездействиях) Субъектов контроля будут усматриваться признаки административного правонарушения, материалы собранные в ходе рассмотрения жалобы должны быть направлены в течение двух дней с момента принятия решения в орган, уполномоченный рассматривать дела об административных правонарушениях, для принятия решения о возбуждении производства по делу об административном правонарушении или отказе в возбуждении дела об административном правонарушении.

4.5. Приступая к непосредственному рассмотрению, председатель комиссии докладывает содержание жалобы и предлагает дать объяснения заявителю, а затем Субъекту контроля.

4.6. Заслушав объяснения сторон, комиссия переходит к исследованию предоставленных доказательств, в ходе которого члены комиссии вправе задать вопросы сторонам по существу рассматриваемой жалобы и предложить дать дополнительные пояснения.

4.7. Если в ходе исследования доказательств комиссия придет к выводу о необходимости истребования у сторон дополнительных материалов

(документов), одним из членов комиссии по заданию председателя комиссии оформляется соответствующий запрос за подписью председателя комиссии, который вручается заявителю и (или) Субъекту контроля под роспись.

4.8. Комиссия по ходатайству сторон, участвующих в рассмотрении жалобы, либо по собственной инициативе может объявить перерыв в заседании комиссии. Лица, участвующие в рассмотрении жалобы извещаются 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, отсутствовавшая на заседании до объявления перерыва, то при необходимости рассмотрение жалобы начинается заново. При этом общий срок рассмотрения жалобы и возражения на жалобу должен быть в пределах срока, установленного пунктом 4.1.

4.9. По окончании исследования предоставленных доказательств, председатель комиссии разъясняет сторонам порядок обжалования, принимаемого комиссией решения, после чего стороны вправе покинуть заседание комиссии.

4.10. Председатель комиссии, объявив исследование доказательств оконченным, просит членов комиссии выразить мнение относительно доводов жалобы.

4.11. Обсудив доводы сторон и собранные материалы, комиссия переходит к процедуре голосования для принятия решения по итогам рассмотрения жалобы.

4.12. Председатель комиссии выносит на голосование членов комиссии вопросы о признании жалобы обоснованной, необоснованной или частично обоснованной. Голосование является открытым, каждый из голосующих в устной форме отвечает на поставленные вопросы «да» или «нет», никто не вправе «воздержаться». Голоса председателя комиссии, заместителя председателя комиссии и секретаря комиссии равнозначны голосам членов комиссии. Голосование по иным вопросам, возникшим в ходе заседания комиссии, проводится в соответствии с приведенной процедурой.

4.13. Решение принимается комиссией простым большинством голосов членов комиссии, присутствовавших на заседании комиссии. В случае если член комиссии не согласен с решением, он вправе изложить письменно свое особое мнение, приобщаемое к материалам жалобы.

4.14. По результатам рассмотрения жалобы по существу комиссия принимает решение о признании жалобы обоснованной или необоснованной, которое оформляется протоколом (приложение № 1 к Порядку). При признании жалобы обоснованной комиссия при необходимости выдает предписание об устранении допущенных нарушений, предусмотренное пунктом 2 части 22 статьи 99 Закона, о совершении иных действий, предусмотренных частью 22 статьи 99 настоящего Федерального закона (приложение № 2 к Порядку). Копия такого решения и в случае выдачи предписания об устранении допущенных нарушений копия такого предписания в течение трех рабочих дней с даты

принятия решения и выдачи предписания направляются участнику закупки, подавшему жалобу на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, участникам закупки, направившим возражение на жалобу, а также заказчику, в уполномоченный орган, уполномоченное учреждение, специализированную организацию, комиссию по осуществлению закупок, действия (бездействие) которых обжалуются. Информация о принятом решении, выданном предписании размещается в единой информационной системе в указанный срок.

4.15. Протокол изготавливается и подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и членами комиссии, присутствующими на заседании. Протокол должен состоять из вводной, описательной, мотивировочной и резолютивной частей.

4.16. Вводная часть протокола должна содержать наименование органа, принявшего решение, состав комиссии, дату, время и место принятия решения, номер протокола, предмет рассмотрения жалобы, наименование сторон, участвующих в деле, Ф.И.О. присутствующих на заседании представителей сторон и других заинтересованных лиц.

4.17. Описательная часть протокола должна содержать краткое изложение заявленных требований и возражений, объяснений, пояснений, заявлений, доказательств и ходатайств лиц, участвующих в заседании комиссии.

4.18. В мотивировочной части протокола указываются:

обстоятельства, установленные при рассмотрении жалобы и в ходе проведения проверки, на которых основываются выводы комиссии;

нормы законодательства, которыми руководствовалась комиссия при принятии решения;

сведения о нарушении требований законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг и иных нормативных правовых актов или об их отсутствии.

4.19. Резолютивная часть протокола должна содержать выводы комиссии.

4.20. Копия протокола комиссии в течение трех рабочих дней, с даты его принятия, направляется заявителю, а также Субъекту контроля вместе с предписанием.

Предписание (в случае вынесения) изготавливается одновременно с протоколом и подписывается председательствующим, который обеспечивает их направление, а также размещение сведений о вынесенном решении и предписании в единой информационной системе.

4.21. Предписание подлежит исполнению в определенные в нем сроки. Неисполнение в срок предписания влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации. Под неисполнением в срок предписания понимается уклонение от исполнения либо частичное исполнение предписания, а также несвоевременное исполнение такого предписания.

4.22. В случае если несколькими органами, осуществляющими контроль в сфере закупок, были приняты решения по жалобе на одни и те же действия (бездействие) Субъекта контроля, при исполнении таких решений необходимо руководствоваться положениями части 10 статьи 106 Закона.

5. Порядок обжалования решения, принятого по результатам рассмотрения жалобы по существу

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы по существу, может быть обжаловано в судебном порядке в течение трех месяцев с даты его принятия.

6. Контроль за исполнением муниципальной функции

Текущий контроль за соблюдением муниципальной функции осуществляет председатель комиссии.

Глава
муниципального образования
Кореновский район

С.А. Голобородько

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к порядку рассмотрения жалоб
в сфере закупок

Протокол №
заседания комиссии по рассмотрению жалоб в сфере закупок

_____ 20__ г.

г. Кореновск

в «__» час. «__» мин.

Председательствующий:

Секретарь:

Присутствовали:

Повестка дня:

Рассмотрение жалобы _____ на
(наименование лица, направившего жалобу)
действия _____ при
(информация о лице, действия которого обжалуются)
осуществлении закупок _____.
(предмет жалобы)

Слушали:

Члена комиссии _____, о ходе изучения
материалов жалобы, по которым установлено:

(указать основания к принимаемому решению)

Комиссия, руководствуясь частями _____ и _____ статьи _____ и
частью _____ статьи _____ Федерального закона от 5 апреля 2013 года
№ 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для
обеспечения государственных и муниципальных нужд», РЕШИЛА:

(отражается сущность принимаемого решения)

Председатель комиссии	_____	_____
	(подпись)	(инициалы и фамилия)
Секретарь	_____	_____
	(подпись)	(инициалы и фамилия)
Члены комиссии	_____	_____
	(подпись)	(инициалы и фамилия)

Глава
муниципального образования
Кореновский район

С.А. Голобородько

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к порядку рассмотрения жалоб
в сфере закупок

Предписание
об устранении нарушений законодательства Российской Федерации
о контрактной системе в сфере закупок

_____ 20__ г.

г. Кореновск

Отдел внутреннего контроля и контроля в сфере муниципальных закупок администрации муниципального образования Кореновский район, как органом, уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для нужд заказчиков, в ходе рассмотрения жалобы _____ на действия

_____ (наименование лица, направившего жалобу)

_____ при осуществлении
(информация о лице, действия которого обжалуются)
закупки _____ установлено
(предмет жалобы)

нарушение требований Федерального закона от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон).

Руководствуясь пунктом 2 части 22 статьи 99 Закона, отдел внутреннего контроля и контроля в сфере муниципальных закупок администрации муниципального образования Кореновский район

Предписывает:

_____ (информация о лице, действия которого обжалуются)

1.

2.

_____ (отражается сущность предписываемых действий)

Предписание может быть обжаловано в установленном законодательством порядке.

Невыполнение настоящего предписания в установленный срок влечет административную ответственность в соответствии с ч. 7 ст. 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Председатель комиссии

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

Секретарь

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

Глава

муниципального образования

Кореновский район

С.А. Голобородько

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Кореновский район
от _____ № _____

Состав
комиссии по рассмотрению жалоб
на осуществление закупок товаров, работ, услуг

Чагорова Анна
Григорьевна

- начальник отдела внутреннего финансового контроля и контроля в сфере муниципальных закупок администрации муниципального образования Кореновский район, председатель комиссии;

Сороко Александр
Леонидович

- главный специалист юридического отдела администрации муниципального образования Кореновский район, заместитель председателя комиссии;

Антоненко Карина
Альбертовна

- главный специалист финансового управления администрации муниципального образования Кореновский район, заместитель председателя комиссии;

Сухореброва Валентина
Владимировна

- ведущий специалист отдела внутреннего финансового контроля и контроля в сфере муниципальных закупок администрации муниципального образования Кореновский район, секретарь комиссии.

Глава
муниципального образования
Кореновский район

С.А. Голобородько