



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ТУАПСИНСКИЙ РАЙОН

от 04.02.2019

№ 161

г. Туапсе

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 Туапсинский район от 28 февраля 2014 года № 83 «Об определении органа уполномоченного на осуществление функций контроля в сфере закупок», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Порядок рассмотрения жалоб в сфере закупок согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
2. Создать в администрации муниципального образования Туапсинский район комиссию по рассмотрению жалоб в сфере закупок и утвердить ее состав согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.
3. Комиссии по рассмотрению жалоб в сфере закупок руководствоваться настоящим постановлением.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Туапсинский район Н.В. Соскину.
5. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава
муниципального образования
Туапсинский район



А.В. Русин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

Туапсинский район

от 04.02.2019 № 161

ПОРЯДОК рассмотрения жалоб в сфере закупок

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 муниципальных нужд муниципального образования Туапсинский район, 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 Туапсинский район от 28 февраля 2014 года № 83 «Об определении органа уполномоченного на осуществление функций контроля в сфере закупок».

1.3. От имени органа уполномоченного на осуществление функций контроля в сфере закупок администрации муниципального образования Туапсинский район (далее – администрация) функцию по рассмотрению жалоб в сфере закупок исполняет комиссия по рассмотрению жалоб в сфере закупок (далее - комиссия), а также в случаях, предусмотренных настоящим Порядком – председатель комиссии.

1.4. Комиссия, в соответствии с частью 3 статьи 99 Закона, статьями 105, 106 Закона, 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 муниципального образования Туапсинский район (далее именуемые - Субъект контроля)

поступившие от участников закупок, если такие действия (бездействие) нарушают их права и законные интересы.

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

1.6. 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.

1.7. Обращение с жалобой на действия (бездействие) Субъекта контроля в отношении закупок для обеспечения нужд муниципального образования Туапсинский район поступившее от физического лица рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.8. 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 предписаний, с учетом требований статьи 106 Закона, в порядке и сроки, установленные Правительством Российской Федерации. При этом согласие на обработку персональных данных, содержащихся в поступивших в администрацию жалобах, для размещения в единой информационной системе в сфере закупок (далее – ЕИС) не требуется.

1.9. Комиссия не является постоянно действующим органом. Заседание комиссии назначается председателем комиссии (заместителем председателя комиссии) по необходимости. В отсутствие председателя комиссии, его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

2. Порядок подачи жалобы

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

2.2. Жалоба предоставляется в администрацию по адресу 352800, Краснодарский край, г. Туапсе, ул. Свободы, дом 3, в рабочие дни с понедельника по пятницу с 8.30 до 17.30, обеденный перерыв с 12.30 до 13.30; в предпраздничные дни с 8.30 до 16.30 часов, а также может быть направлена почтовой связью (использование факсимильной связи не допускается, такие жалобы не рассматриваются комиссией).

2.3. Жалоба подается в письменной форме и должна содержать документы и информацию, предусмотренные частью 8 статьи 105 Закона. К жалобе прикладываются документы, подтверждающие ее обоснованность. При

этом жалоба должна содержать перечень прилагаемых к ней документов. 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. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в администрацию, с присвоением ей регистрационного номера.

3. Подготовка к рассмотрению жалобы

3.1. Поступившая в администрацию жалоба передается председателю комиссии, который назначает ответственного члена комиссии по работе с жалобой (далее - ответственный член комиссии).

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

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

жалоба не соответствует требованиям установленным статьей 105 Закона;
жалоба не подписана или жалоба подписана лицом, полномочия которого не подтверждены документами;

жалоба подана по истечении срока, предусмотренного статьей 105 Закона;

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

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

3.3. Решение о возвращении жалобы без рассмотрения, в соответствии со статьей 105 Закона, принимается в течение двух рабочих дней с даты поступления жалобы в администрацию. В день принятия такого решения администрация сообщает об этом заявителю в письменной форме с указанием причин возвращения жалобы.

3.4. В случае отсутствия оснований к возвращению жалобы, жалоба считается принятой к рассмотрению.

3.5. Председатель комиссии определяет место, дату и время рассмотрения жалобы по существу. После принятия жалобы к рассмотрению ответственный член комиссии в течение двух рабочих дней с даты поступления жалобы размещает в ЕИС 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.

3.6. В уведомлении лицам, указанным в пункте 3.5 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.

3.7. 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.

3.8. Комиссия, при необходимости, вправе установить обязательное для исполнения требование о приостановлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и заключение контракта до рассмотрения жалобы по существу.

3.9. 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.

4. Рассмотрение жалобы и оформление протокола комиссии

4.1. Комиссия рассматривает жалобу по существу и поступившие возражения на жалобу в течение пяти рабочих дней со дня поступления жалобы в администрацию. При этом первым днем считается день, следующий за днем поступления жалобы в администрацию.

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, если на нем присутствует председатель комиссии (при его отсутствии - заместитель председателя комиссии) и не менее двух лиц из состава комиссии. Функции секретаря комиссии исполняет ответственный член комиссии, назначенный ее председателем.

4.4. При необходимости на заседание комиссии приглашаются независимые эксперты из числа специалистов в определенных отраслях, экспертные организации, а также лица, чьи интересы могут быть затронуты решением комиссии.

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), ответственным членом комиссии по заданию председателя оформляется соответствующий запрос за подписью председателя, который вручается заявителю и (или) Субъекту контроля под подпись.

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 не должен превышать срока установленного пунктом 4.1 настоящего Порядка.

4.9. По результатам рассмотрения жалобы комиссия принимает единое решение. Решение принимается простым большинством голосов присутствовавших членов комиссии на основании документов и сведений, представленных на заседание комиссии. В случае если член комиссии не согласен с решением, он излагает письменно особое мнение.

4.10. 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) Субъекта контроля, участникам закупки, направившим возражение на жалобу, а также Субъектам контроля действия (бездействие) которых обжалуются. Информация о принятом решении, выданном предписании размещается в ЕИС в установленный срок.

4.11. Если при принятии решения комиссией в действиях (бездействии) Субъекта контроля выявлены нарушения требований законодательства о контрактной системе Российской Федерации и иных нормативных актов в сфере закупок, содержащих признаки административных правонарушений, материалы, собранные в ходе рассмотрения жалобы, в течение двух рабочих дней с момента принятия решения направляются в контрольный орган в сфере закупок, уполномоченный в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, для принятия решения о возбуждении производства по делу об административном правонарушении или отказе в возбуждении дела об административном правонарушении.

4.12. Протокол подписывается председателем и членами комиссии. Протокол должен состоять из вводной, описательной, мотивировочной и резолютивной частей.

4.13. 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, фамилию, имя отчество присутствующих на заседании представителей сторон и других заинтересованных лиц.

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

4.15. 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.

4.16. Резолютивная часть протокола должна содержать выводы комиссии.

4.17. 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), одновременно с протоколом подписывается председателем комиссии.

4.18. 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.

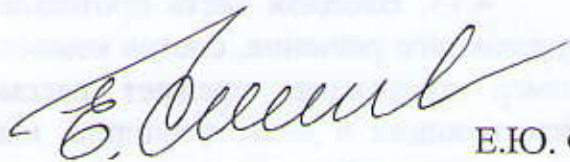
4.19. Комиссия вправе не выдавать предписание только в случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе, которые не повлияли или не могли повлиять на результаты определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

4.20. 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 комиссия руководствуется положениями части 10 статьи 106 Закона.

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

Решение, принятое в ходе рассмотрения жалобы может быть обжаловано в судебном порядке.

Начальник управления
экономического развития
администрации муниципального
образования Туапсинский район



Е.Ю. Фидяева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Порядку рассмотрения
жалоб в сфере закупок

Администрация муниципального образования Туапсинский район

Протокол № _____
заседания комиссии по рассмотрению жалоб в сфере закупок

_____ 20 ____ г.
в « ____ » ч. « ____ » мин.

г. Туапсе

Председатель:

Присутствовали:

Повестка дня:

Рассмотрение жалобы _____

(наименование лица, направившего жалобу)

на действия _____

(информация о лице, действия которого обжалуются)

при 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 _____

(подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

Члены комиссии _____

(подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

Начальник управления
экономического развития
администрации муниципального образования Туапсинский район



Е.Ю. Фидяева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Порядку рассмотрения
жалоб в сфере закупок

Администрация муниципального образования Туапсинский район

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

_____ 20__ г.

г. Туапсе

Комиссией по рассмотрению жалоб в сфере закупок администрации
муниципального образования Туапсинский район, в ходе рассмотрения жалобы

_____ (наименование лица, направившего жалобу)
на действия _____
(информация о лице, действия которого обжалуются)
при осуществлении закупки _____ установлено
(предмет жалобы)

нарушение требований 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).
Руководствуясь пунктом 2 части 22 статьи 99 Закона, комиссия по
рассмотрению жалоб в сфере закупок администрации муниципального
образования Туапсинский район

Предписывает:

- _____ (информация о лице, действия которого обжалуются)
1. _____.
 2. _____.
- (отражается сущность предписываемых действий)

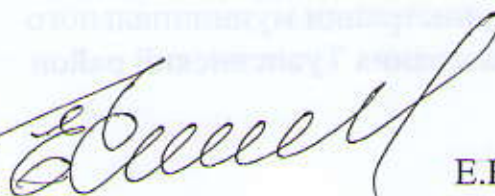
Предписание может быть обжаловано в установленном
законодательством порядке.

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

Председатель _____
(подпись) _____ (инициалы и фамилия)

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

Начальник управления
экономического развития
администрации муниципального
образования Туапсинский район



Е.Ю. Фидяева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Туапсинский район

от 04.02.2019 № 161

СОСТАВ

комиссии по рассмотрению жалоб в сфере закупок

- | | | |
|---------------------------------|---|--|
| Соскина
Наталья Валентиновна | - | заместитель главы администрации
муниципального образования Туапсинский
район, председатель комиссии; |
| Фидяева
Екатерина Юрьевна | - | начальник управления экономического
развития администрации муниципального
образования Туапсинский район, заместитель
председателя комиссии; |
| Нагаев
Денис Витальевич | - | Члены комиссии:
начальник отдела методологии и
мониторинга исполнения муниципальных
программ управления экономического
развития администрации муниципального
образования Туапсинский район; |
| Харчева
Татьяна Юрьевна | - | ведущий специалист отдела методологии и
мониторинга исполнения муниципальных
программ управления экономического
развития администрации муниципального
образования Туапсинский район; |
| Архипов
Алексей Анатольевич | - | ведущий специалист отдела методологии и
мониторинга исполнения муниципальных
программ управления экономического
развития администрации муниципального
образования Туапсинский район. |

В случае если член состава комиссии освобождается от занимаемой должности, в состав комиссии включается вновь назначенное лицо. При этом внесение изменений в состав комиссии не требуется, а изменения состава комиссии фиксируются протоколом заседания соответствующей комиссии.

Начальник управления
экономического развития
администрации муниципального
образования Туапсинский район



Е.Ю. Фидьева