



ПРИЛОЖЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

БРЮХОВЕЦКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Муниципального образования
Брюховецкий район

от 19.11.2014

№ 4817

от 19.11.2014 № 4817

г-да Брюховецкая

Об утверждении порядка рассмотрения жалоб
в сфере закупок

Порядок рассмотрения жалоб в сфере закупок

1. Общие положения

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», постановлением администрации муниципального образования Брюховецкий район от 6 марта 2014 года № 222 «Об определении органа, уполномоченного на осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд» постановляю:

1. Утвердить Порядок рассмотрения жалоб в сфере закупок (прилагается).

2. Управлению экономики, прогнозирования и потребительской сферы, являющемуся уполномоченным органом по рассмотрению жалоб в сфере закупок руководствоваться настоящим постановлением.

3. Начальнику управления экономики, прогнозирования и потребительской сферы А.С. Илошину, в связи с принятием настоящего постановления, обеспечить внесение соответствующих изменений в должностные инструкции сотрудников управления.

4. Начальнику управления экономики, прогнозирования и потребительской сферы А.С. Илошину обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального образования Брюховецкий район (www.bryhovecka.ru).

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Брюховецкий район А.В. Куряна.

6. Постановление вступает в силу со дня его принятия.

Глава муниципального образования
Брюховецкий район

В.В. Мусатов



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 Брюховецкий район, обеспечения гласности и прозрачности осуществления таких закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в указанной сфере.

1.2. Процедура по рассмотрению жалоб в сфере закупок осуществляется 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);
- постановлением администрации муниципального образования Брюховецкий район от 6 марта 2014 года № 222 «Об определении органа, уполномоченного на осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд».

1.3. В муниципальном образовании Брюховецкий район муниципальную функцию по рассмотрению жалоб в сфере закупок (далее – муниципальная функция) исполняет орган, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок в муниципальном образовании Брюховецкий район (далее – уполномоченный орган) определенным постановлением администрации муниципального образования Брюховецкий район.

1.4. Орган, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок в муниципальном образовании Брюховецкий район, уполномочен рассматривать жалобы на действия (бездействия) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, её членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управленческого в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд в муниципальном образовании Брюховецкий район (далее – Субъект контроля).

1.5. Уполномоченный орган 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 уполномоченного органа и принятие решения уполномоченного органа осуществляется на основе коллегиальности, свободного, открытого и публичного обсуждения вопросов, входящих в ее компетенцию.

1.7. Заседание уполномоченного органа назначается председателем уполномоченного органа (заместителем председателя уполномоченного органа) (далее – председательствующий) по необходимости. В отсутствие председателя уполномоченного органа, его обязанности исполняет заместитель председателя уполномоченного органа.

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 уполномоченный орган с жалобой на действия (бездействие) субъекта контроля, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

2. Порядок осуществления муниципальной функции

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

1) подготовку к рассмотрению жалобы;

2) рассмотрение жалобы по существу и оформление протокола уполномоченного органа.

2.2. Жалоба представляется в управление экономики, прогнозирования и потребительской сферы администрации муниципальной образования Брюховецкий район по адресу 352750, ст. Брюховецкая, ул. Красная, 211, кабинет 209;

с понедельника по пятницу с 8.00 до 16.12 часов, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов;

в праздничные дни с 8.00 до 12.00 часов без перерыва, а также может быть направлена почтовой связью (использование факсимильной связи не допускается, такие жалобы не рассматриваются уполномоченным органом).

2.3. Жалоба подписывается подающим её 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 управление, с присвоением ей регистрационного номера.

3. Подготовка к рассмотрению жалобы

3.1. Поступившая в уполномоченный орган жалоба передается председателю уполномоченного органа, который назначает ответственного члена уполномоченного органа по работе с жалобой (далее - ответственный член уполномоченного органа).

Ответственный член уполномоченного органа устанавливает наличие оснований для возвращения жалобы, приняты 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 или федерального контрольного органа в сфере закупок.

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 подписывается председательствующему.

3.3. Председатель уполномоченного органа при самостоятельном установлении оснований к возврату жалобы, предусмотренных пунктом 3.1 Порядка, вправе единолично принимать решение о возвращении жалобы по основаниям, установленным частью 11 статьи 105 Закона, в течение двух рабочих дней с даты поступления жалобы. В день принятия такого решения управление 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. После принятия жалобы к рассмотрению ответственный член уполномоченного органа, в течение двух рабочих дней с даты поступления жалобы, размещает в единой информационной системе информации о поступлении жалобы и ее содержании, а также направляет всем заинтересованным лицам уведомление о поступлении жалобы, ее содержании, о месте и времени рассмотрения жалобы.

3.5. В уведомлении заинтересованным лицам, 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

выправе направить в министерство экономики Краснодарского края возражения на жалобу и участвовать в ее рассмотрении.

3.6. Уполномоченный орган 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 учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего, указанные информацию и документы.

3.7. Уполномоченный орган 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.

3.8. Уполномоченный орган при необходимости может установить обязательное для исполнения требование о приостановлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и заключения 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.

3.10. После принятия жалобы к рассмотрению уполномоченным органом 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.

3.11. Член уполномоченного органа, располагающий информацией о наличии замешанных сторон о месте и времени рассмотрения дела, передает жалобу заявителю со всеми имеющимися материалами дела секретарю уполномоченного органа (председателюствующему) для рассмотрения.

4. Рассмотрение жалобы по существу и оформление протокола уполномоченного органа

4.1. После подачи жалобы и принятия ее к рассмотрению управление 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, оператору электронной площадки, в уполномоченный орган, уполномоченное учреждение, специализированную организацию, комиссию по осуществлению закупки, действия (бездействие) которых обжалуются, уведомление о поступлении жалобы, ее содержания, о месте и времени рассмотрения жалобы. В случае определения поставщика (подрядчика, исполнителя) закрытыми способами указанная информация не размещается в единой информационной системе. Уполномоченный орган рассматривает жалобу по существу и поступившие возражения на жалобу в течение пяти рабочих дней с даты поступления жалобы в управление.

4.2. Заседание уполномоченного органа проводится председателемствующим 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 уполномоченного органа, если члены не примут иное решение, признав явку одной из сторон обязательной.

4.3. Уполномоченный орган правомочен проводить заседания и принимать решения вне зависимости от количества ее членов при участии председательствующего. При отсутствии секретаря уполномоченного органа, его функции исполняет один из членов уполномоченного органа, назначенный ее председателемствующим.

4.4. Присутствуя к непосредственному рассмотрению, председательствующий докладывает содержание жалобы и предлагает дать объяснения заявителю, а затем Субъекту контроля.

4.5. Заслушав объяснения сторон, уполномоченный орган переходит к исследованию представленных доказательств, в ходе которого члены уполномоченного органа вправе задать вопросы сторонам по существу рассматриваемой жалобы и предложить дать дополнительные пояснения.

4.6. Если в ходе исследования доказательств уполномоченный орган придет к выводу о необходимости истребования у сторон дополнительных материалов (документов), одним из членов уполномоченного органа по заданию председательствующего оформляется соответствующий запрос за подписью председательствующего, который вручается заявителю и (или) Субъекту контроля под роспись.

4.7. Уполномоченный орган по ходатайству сторон, участвующих в рассмотрении жалобы, либо по собственной инициативе может объявить перерыв в заседании уполномоченного органа. Лица, участвующие в

рассмотрения жалобы извещаются о дате и времени продолжения заседания уполномоченного органа. После окончания перерыва рассмотрение жалобы продолжается с того момента, на котором заседание было прервано объявлением перерыва. В случае если после окончания перерыва на заседании уполномоченного органа являлась 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

4.8. По окончании исследования представленных доказательств, председательствующий разъясняет сторонам порядок обжалования принятого уполномоченным органом решения, после чего стороны вправе покинуть заседание уполномоченного органа.

4.9. Председательствующий, объявив исследование доказательств оконченым, просит членов уполномоченного органа выразить мнение относительно доводов жалобы.

4.10. Обсудив доводы сторон и собранные материалы, уполномоченный орган переходит к процедуре голосования для принятия решения по итогам рассмотрения жалобы.

4.11. Председательствующий выносит на голосование членов уполномоченного органа 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 уполномоченного органа, заместителя председателя уполномоченного органа и секретаря уполномоченного органа равнозначны голосам членов уполномоченного органа. Голосование по иным вопросам, возникающим в ходе заседания уполномоченного органа, проводится в соответствии с приведенной процедурой.

4.12. Решение принимается уполномоченным органом простым большинством голосов членов уполномоченного органа, присутствовавших на заседании уполномоченного органа. В случае если член уполномоченного органа не согласен с решением, он вправе изложить письменное свое особое мнение, приобщаемое к материалам жалобы.

4.13. По результатам рассмотрения жалобы по существу уполномоченный орган принимает решение о признании жалобы обоснованной, необоснованной или частично обоснованной, которое оформляется протоколом (приложение № 1 к Порядку). Кроме того, при признании жалобы обоснованной или частично обоснованной, уполномоченный орган выдает предписание об устранении допущенных нарушений (приложение № 2 к Порядку) или о совершении иных действий.

4.14. Протокол изготавливается и подписывается председательствующим и секретарем уполномоченного органа. Протокол должен состоять из вводной, описательной, мотивировочной и резолютивной частей.

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

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

4.17. В мотивировочной части протокола указывается:

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

нормы законодательства, которыми руководствовался уполномоченный орган при принятии решения;

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

4.18. Резолютивная часть протокола должна содержать выводы уполномоченного органа.

4.19. Копия протокола уполномоченного органа 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 председателем уполномоченным, который обеспечивает их направление, а так же размещение сведений о вынесенном решении и предписании в единой информационной системе.

4.20. Предписание подлежит исполнению в определенные в нем сроки. Исполнение 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.

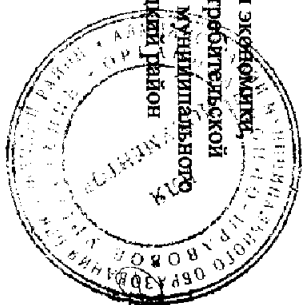
4.21. В случае если несколькими органами осуществляются контроль в сфере закупок, были приняты решения по жалобе на один и те же действия (бездействия) Субъекта контроля, при исполнении таких решений необходимо руководствоваться положениями части 10 статьи 106 Закона.

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

Решение, принятое в ходе осуществления муниципальной функции, может быть обжаловано в суд.

6. Контроль за исполнением муниципальной функции

Текущий контроль за соблюдением муниципальной функции осуществляется председателем.



А.С.Игошкин

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к порядку рассмотрения жалоб в сфере закупок

Протокол №

рассмотрения жалоб уполномоченным органом в сфере закупок товаров, работ, услуг

ст. Брюховецкам

20 г. в « » час. « » мин.

Председатель:

Секретарь:

Присутствовали:

Повестка дня:

Рассмотрение жалобы (наименование лица, направившего жалобу) на

действия (информация о лице, действия которого обжалуется) при

осуществлении закупок (предмет жалобы)

Слушали:

Члена уполномоченного органа (наименование органа) в ходе изучения материалов жалобы, по которым установлено:

(указать основания к принятому решению)

Уполномоченный орган, 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», РЕШИЛ:

(отражается сущность принятого решения)

Председатель

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Секретарь

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Начальник управления экономики, прогнозирования и потребительской сферы администрации муниципального образования Брюховецкий район

А.С. Игошкин

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к порядку рассмотрения
жалоб в сфере закупок

Предписание

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

20 г.

ст. Брюховецкая

Уполномоченный орган в сфере закупок товаров, работ, услуг для
муниципальных нужд муниципального образования Брюховецкий район, в ходе
рассмотрения _____ на действия
_____ при осуществлении

(наименование лица, направившего жалобу)

(информация о лице, действия которого обжалуются)

установлено

закупки _____

(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, управление
экономики, прогнозирования и потребительской сферы администрации
муниципального образования Брюховецкий район

Предписывает:

1. _____ (информацию о лице, действия которого обжалуются)

2. _____ (отражается сущность предписываемых действий)

Предписание может быть обжаловано в установленном
законодательством порядке.

Председательствующий

(подпись)

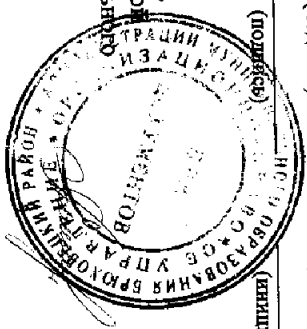
(инициалы и фамилия)

Секретарь

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Начальник управления экономики,
прогнозирования и потребительской
сферы администрации муниципального
образования Брюховецкий район



А.С. Игошин