

**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ
ШПАКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

12 апреля 2016 г.

г. Михайловск

№ 12

О рассмотрении 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», постановлением администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края от 14 апреля 2015 года № 295 «О централизации закупок», Положением о финансовом управлении администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края, утвержденным решением Совета Шпаковского муниципального района Ставропольского края от 23 октября 2009 года № 152,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок рассмотрения жалоб в сфере закупок согласно приложению 1.

2. Образовать в финансовом управлении администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края (далее – управление) комиссию по рассмотрению жалоб в сфере закупок и утвердить ее состав согласно приложению 2.

3. Комиссии по рассмотрению жалоб в сфере закупок руководствоваться настоящим приказом.

4. Начальнику контрольно-ревизионного отдела Малий А.Н. внесение соответствующих изменений в должностные инструкции сотрудников отдела.

5. Консультанту отдела информационных технологий и обеспечения бюджетного процесса управления Сагатовой Л.В. обеспечить размещение настоящего приказа на официальном интернет-портале органов местного самоуправления Шпаковского муниципального района Ставропольского края

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Финансовое управление» (<http://shmr.ru/about/missions/financial-management/>).

6. Признать утратившим силу приказ финансового управления администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края от 28 апреля 2014 года № 24 «О рассмотрении жалоб в сфере закупок»

7. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

8. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Начальник финансового управления
администрации Шпаковского муниципального
района Ставропольского края



О.С.Бондаренко

К проекту приказа финансового управления администрации Шпаковского
муниципального района Ставропольского края «О рассмотрении жалоб в
сфере закупок»

Проект приказа визируют:

Начальник контрольно-ревизионного отдела

А.Н.Малий

Приложение I

к приказу финансового управления
администрации Шпаковского
муниципального района
Ставропольского края
от 12.04.2016 г. № 12

УТВЕРЖДЕН

приказом финансового управления
администрации Шпаковского
муниципального района
Ставропольского края
от 12.04.2016 г. № 12

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 Шпаковского муниципального района Ставропольского края, 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).

1.3. От имени финансового управления администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края (далее – управление) функцию по рассмотрению жалоб в сфере закупок исполняет комиссия по рассмотрению жалоб в сфере закупок (далее – комиссия), а также в случаях, предусмотренных настоящим Порядком, начальник управления (заместитель начальника управления).

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 Шпаковского муниципального района Ставропольского края (далее именуемые также 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 председателем комиссии (заместителем председателя комиссии) (далее – председательствующий) по необходимости. В отсутствие председателя комиссии, его обязанности исполняет 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.

2. Порядок осуществления функции по рассмотрению жалоб в сфере закупок

2.1.2.1. Исполнение функции по рассмотрению жалоб в сфере закупок включает в себя следующие процедуры:

2.1.1. подготовку к рассмотрению жалобы;

2.1.2. рассмотрение жалобы по существу и оформление протокола комиссии.

2.2. Жалоба предоставляется в управление по адресу: 356240, Ставропольский край, Шпаковский район, г. Михайловск, ул. Гагарина, д. 380:

2.2.1. с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов;

2.2.2. в предпраздничные дни с 9.00 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов, а также может быть направлена почтовой связью (использование факсимильной связи не допускается, такие жалобы не рассматриваются комиссией).

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. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в управление, с присвоением ей регистрационного номера.

3. Подготовка к рассмотрению жалобы

3.1. Поступившая в управление жалоба передается председательствующему, который назначает ответственного члена комиссии по работе с жалобой (далее – ответственный член комиссии).

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

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

3.3.1 жалоба не соответствует требованиям установленным статьей 105 Закона;

3.3.2 жалоба не подписана или жалоба подписана лицом, полномочия которого не подтверждены документами;

3.3.3 жалоба подана по истечении срока, предусмотренного статьей 105 Закона;

3.3.4 по жалобе на те же действия (бездействие) принято решение суда или контрольных органов в сфере закупок федерального и регионального уровня.

3.4. 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 председательствующего.

3.5. Начальник управления (заместитель начальника управления) при самостоятельном установлении оснований к возврату жалобы, предусмотренных пунктом 3.3 настоящего 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.

3.6. 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 всем заинтересованным лицам уведомления о поступлении жалобы, ее содержании, о месте и времени рассмотрения жалобы.

3.7. 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 вправе направить в управление возражения на жалобу и участвовать в ее рассмотрении.

3.8. 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.

3.9. 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.

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

3.11. 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.

3.12. После принятия комиссией жалобы к рассмотрению управлением, в соответствии с пунктом 1 части 15 статьи 99 Закона и в установленном порядке, 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.

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

4. Рассмотрение жалобы по существу и оформление протокола комиссии

4.1. Комиссия рассматривает жалобу по существу и поступившие возражения на жалобу в течение пяти рабочих дней с даты поступления жалобы в управление.

4.2. Заседание комиссии проводится председательствующим 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 председательствующего. При отсутствии секретаря комиссии, его функции исполняет один из членов комиссии, назначенный ее председательствующим.

4.4. Если при принятии решения комиссией в действиях (бездействии) 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 контрольные органы федерального или регионального уровня 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, председательствующий 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 председательствующего оформляется соответствующий запрос за подписью председательствующего, 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 настоящего Порядка.

4.9. По окончании исследования предоставленных доказательств, председательствующий разъясняет сторонам порядок обжалования

принимаемого комиссией решения, после чего стороны вправе покинуть заседание комиссии.

4.10. Председательствующий, объявив исследование доказательств окончанным, 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. Председательствующий 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, необоснованной или частично обоснованной, которое оформляется протоколом. Кроме того, при признании жалобы обоснованной или частично обоснованной, комиссия выдает предписание об устранении допущенных нарушений или о совершении иных действий.

4.15. Протокол изготавливается и подписывается председательствующим и секретарем комиссии. 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, ФИО 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:

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

4.18.2. нормы законодательства, которыми руководствовалась комиссия при принятии решения;

4.18.3. 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.

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

4.22. Предписание подлежит исполнению в определенные в нем сроки.

4.23. 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.

4.24. 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

5.1. Решение, принятое в ходе осуществления функции по рассмотрению жалобы может быть обжаловано в суд.

6. Контроль за исполнением функции по рассмотрению жалоб в сфере закупок

6.1. Текущий контроль за соблюдением функции по рассмотрению жалоб в сфере закупок осуществляет председательствующий.

Приложение 2

к приказу финансового управления
администрации Шпаковского
муниципального района
Ставропольского края
от 12.04.2016 г. №12

УТВЕРЖДЕН

приказом финансового управления
администрации Шпаковского
муниципального района
Ставропольского края
от 12.04.2016 г. №12

СОСТАВ

комиссии по рассмотрению жалоб в сфере закупок

- | | |
|-----------------------------------|---|
| Малий
Анастасия Николаевна | — начальник контрольно-ревизионного отдела,
председатель комиссии; |
| Гرابко
Ирина Валерьевна | — ведущий специалист контрольно-ревизионного
отдела, секретарь комиссии; |
| Члены комиссии: | |
| Проскурина
Светлана Витальевна | — ведущий специалист отдела бюджетного учета
и отчетности; |
| Сагатова
Людмила Васильевна | — консультант отдела информационных
технологий и обеспечения бюджетного
процесса; |
| Шкабурина
Ирина Николаевна | — начальник отдела планирования и анализа
доходов бюджета. |
-