

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СТАРОМИНСКИЙ РАЙОН

от 03.07.2014

№ 130

ст-ца Староминская

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», приказом министерства экономики Краснодарского края от 31 декабря 2013 года №144 «Об утверждении Порядка рассмотрения жалоб в сфере закупок» (с изменениями от 27.05.2014 г.), постановлением администрации муниципального образования Староминский район от 07 марта 2014 года № 320 «Об определении органа местного самоуправления муниципального образования Староминский район, уполномоченного на осуществление контроля в сфере закупок», руководствуясь статьей 30 Устава муниципального образования Староминский район, постановляю:

1. Утвердить Порядок рассмотрения жалоб в сфере закупок (приложение № 1).
2. Образовать комиссию по рассмотрению жалоб в сфере закупок и утвердить ее состав (приложение №2).
3. При рассмотрении жалоб в отношении заказов, размещенных в период действия Федерального закона от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», руководствоваться постановлением администрации муниципального образования Староминский район от 13 декабря 2010 года № 2384 «Об утверждении административного регламента рассмотрения жалоб участников размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд муниципального образования Староминский район».
4. Отделу по взаимодействию со СМИ управления по социальным вопросам администрации муниципального образования Староминский район (Константинова) разместить постановление на официальном сайте администрации

муниципального образования Староминский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.adm.starominska.ru).

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2014 года.

Глава муниципального образования
Староминский район



В.В.Горб

ПРИЛОЖЕНИЕ №1.

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

Староминский район

от 03.07.2014 № 1130

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

1.2. Рассмотрение жалоб осуществляется администрацией муниципального образования Староминский район в лице финансового управления администрации муниципального образования Староминский район, уполномоченного на осуществление контроля в сфере закупок (далее - контрольный орган), в соответствии с:

Федеральным законом 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);

постановлением администрации муниципального образования Староминский район от 07 марта 2014 года № 320 «Об определении органа местного самоуправления муниципального образования Староминский район, уполномоченного на осуществление контроля в сфере закупок».

1.3. От имени контрольного органа рассмотрение жалоб в сфере закупок исполняет комиссия по рассмотрению жалоб в сфере закупок (далее - комиссия), а также в случаях, предусмотренных настоящим Порядком, начальник контрольного органа (его заместитель).

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 в Староминском районе (далее именуемые также Субъект контроля).

1.5. Комиссия не рассматривает жалобы в отношении результатов оценки заявок на участие в конкурсе, в запросе предложений, окончательных

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 или регионального 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 подпись председательствующего.

3.3. Начальник контрольного органа (его заместитель) 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 контрольный орган 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 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.

3.5. 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 вправе направить в контрольный орган возражения на жалобу и участвовать в ее рассмотрении.

3.6. 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.

3.7. 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

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 федеральный орган исполнительной власти или орган исполнительной власти Краснодарского края, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок, 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 соответствовать пункту 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

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.

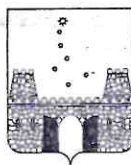
6. Контроль за исполнением рассмотрения жалоб

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Порядком, осуществляет председательствующий.

Начальник финансового управления
администрации муниципального образования
Староминский район



В.Г.Лях



ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ СТАРОМИНСКИЙ РАЙОН

Предписание

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

20 г.

Ст. Староминская

Финансовым управлением администрации муниципального образования
Староминский район, как органом уполномоченным на осуществление контроля в
сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных 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 № 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, финансовое управление
администрации муниципального образования Староминский 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 нарушениях.

Председательствующий

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Секретарь

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Начальник финансового управления
администрации муниципального образования
Староминский район

В.Г.Лях