

### **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», постановлением администрации муниципального образования Славянский район от 31 июля 2014 года № 1974 «О контроле в сфере закупок» постановляю:

1. Утвердить Порядок рассмотрения жалоб в сфере закупок, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению по взаимодействию со средствами массовой информации (Воробьева) обнародовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации и разместить (опубликовать) его на официальном сайте администрации муниципального образования Славянский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а так же в специально установленных для обнародования местах.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу после его обнародования.

Глава муниципального  
образования Славянский район

Р.И. Синяговский

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации  
муниципального образования  
Славянский район

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### 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 Славянский 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);

- постановлением администрации муниципального образования Славянский район от 31 июля 2014 года № 1974 «О контроле в сфере закупок».

1.3. В муниципальном образовании Славянский район рассмотрение жалоб в сфере закупок осуществляет орган, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок в муниципальном образовании Славянский район – контрольно-ревизионный отдел администрации муниципального образования Славянский район (далее – Уполномоченный орган).

1.4. Орган, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок в муниципальном образовании Славянский район, уполномочен 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 муниципальном образовании Славянский 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 осуществляются на основе коллегиальности, свободного, открытого и гласного обсуждения вопросов, входящих в его компетенцию.

1.7. Любой участник закупки, в соответствии с законодательством Российской Федерации имеет 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.

2.2. Жалобы предоставляются в контрольно-ревизионный отдел администрации муниципального образования Славянский район по адресу: 3533560, г. Славянск-на-Кубани, ул. Гриня, 213:

с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов;

в предпраздничные дни с 9.00 до 15.00 часов.

Жалоба может быть направлена почтовой связью. Использование факсимильной связи не допускается, такие жалобы не рассматриваются.

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 уполномоченный орган, с присвоением ей регистрационного номера.

## 3. Подготовка к рассмотрению жалобы

3.1. Поступившая в Уполномоченный орган жалоба передается руководителю, который назначает ответственное лицо по работе с жалобой (далее - ответственный по работе с жалобой).

Ответственный по работе с жалобой устанавливает наличие оснований для возвращения жалобы либо принятия ее к рассмотрению.

Жалоба возвращается подписавшему ее лицу 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 контрольного органа в сфере закупок;

- жалоба подана участником закупки, информация о котором, в том числе информация об учредителях, о членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа такого участника закупки - юридического лица, включена в соответствии с Законом в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в случае установления заказчиком требования в соответствии с частью 1.1 статьи 31 Закона.

3.2. При наличии оснований для возвращения жалобы подготавливается решение о возвращении жалобы с указанием основания принятия такого решения со ссылкой на часть 11 статьи 105 Закона, в течение двух рабочих дней с даты поступления жалобы.

3.3. Руководитель Уполномоченного органа, при самостоятельном установлении оснований к возврату жалобы по основаниям, предусмотренным пунктом 3.1 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 уполномоченный 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 по работе с жалобой 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, оператору специализированной электронной площадки, 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. В случае определения поставщика (подрядчика, исполнителя) закрытыми способами указанная информация не размещается в единой информационной системе.

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. Возражение на жалобу может быть направлено не позднее чем за два рабочих дня до даты 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 орган, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок 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 органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего указанные информацию и документы.

3.7. Субъекты контроля обязаны представить на рассмотрение жалобы по существу 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, специализированной электронной площадке.

Представление информации и документов, предусмотренных настоящим пунктом, не требуется в случае их размещения в соответствии с [Законом](#) в единой информационной системе. При этом, если информация и документы, предусмотренные настоящим пунктом и размещенные в единой информационной системе, не соответствуют информации и документам, составленным в ходе определения поставщика (подрядчика, исполнителя) или аккредитации участника закупки на электронной площадке, специализированной электронной площадке, приоритет имеют информация и документы, размещенные в единой информационной системе.

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 о приостановлении определения поставщика (подрядчика, исполнителя) Уполномоченным органом 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. Ответственный по работе с жалобой, располагающий информацией о надлежащем извещении сторон о месте и времени рассмотрения дела, передает жалобу заявителя со всеми имеющимися материалами дела руководителю для рассмотрения.

#### 4. Рассмотрение жалобы по существу и оформление протокола

4.1. Уполномоченный орган, рассматривает жалобу по существу и поступившие возражения на жалобу в течение пяти рабочих дней с даты поступления жалобы в орган.

4.2. Заседание уполномоченного органа, проводится руководителем органа, уполномоченного на осуществление контроля в сфере закупок в муниципальном образовании Славянский район, 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, если уполномоченным органом, не будет принято иное решение, признав явку одной из сторон обязательной.

4.3. Уполномоченный орган, правомочен проводить заседания и принимать решения вне зависимости от количества ответственных лиц органа при участии руководителя органа, уполномоченного на осуществление контроля в сфере закупок в муниципальном образовании Славянский район. При отсутствии секретаря, его функции исполняет один из членов уполномоченного органа, назначенный руководителем Уполномоченного органа.

4.4. Если при принятии решения органом, уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок в муниципальном образовании Славянский район, 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 уполномоченный на рассмотрение дел об административных правонарушениях контрольный орган в сфере закупок, для рассмотрения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении.

4.5. Приступая к непосредственному рассмотрению, руководитель Уполномоченного органа, докладывает содержание жалобы и предлагает дать объяснения заявителю, а затем Субъекту контроля.

4.6. Заслушав объяснения сторон Уполномоченный орган, переходит к исследованию предоставленных доказательств, в ходе которого ответственные лица Уполномоченного органа, вправе задать вопросы сторонам по существу рассматриваемой жалобы и предложить дать дополнительные пояснения.

4.7. Если в ходе исследования доказательств Уполномоченный орган, придет к выводу о необходимости истребования у сторон дополнительных материалов (документов), ответственным по работе с жалобой по заданию

Уполномоченного органа, оформляется соответствующий запрос за подписью руководителя, который вручается заявителю и (или) Субъекту контроля под роспись.

4.8. Уполномоченный орган, по ходатайству сторон, участвующих в рассмотрении жалобы, либо по собственной инициативе может объявить перерыв в заседании. Лица, участвующие в рассмотрении жалобы, извещаются о дате и времени продолжения данного заседания. После окончания перерыва рассмотрение жалобы продолжается с того момента, на котором заседание было прервано объявлением перерыва. В случае если после окончания перерыва на заседание 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 установленного пунктом 4.1 настоящего Порядка срока.

4.9. По окончании исследования предоставленных доказательств руководитель Уполномоченного органа, разъясняет сторонам порядок обжалования принимаемого решения, после чего стороны вправе покинуть заседание по рассмотрению жалобы.

4.10. Руководитель Уполномоченного органа, объявив исследование доказательств окончанным, просит ответственных лиц Уполномоченного органа, выразить мнение относительно доводов жалобы.

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

4.12. Руководитель Уполномоченного органа, выносит на голосование 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 руководителя и иных ответственных лиц органа, уполномоченного на осуществление контроля в сфере закупок в муниципальном образовании Славянский район, равнозначны. Голосование по иным вопросам, возникшим в ходе заседания, проводится в соответствии с приведенной процедурой.

4.13. Решение принимается простым большинством голосов ответственных лиц Уполномоченного органа, присутствовавших на заседании по рассмотрению жалобы. В случае если ответственное лицо Уполномоченного органа, не согласно с решением, оно вправе изложить письменно свое особое мнение, приобщаемое к материалам жалобы.

4.14. По результатам рассмотрения жалобы по существу Уполномоченный орган, принимает решение о признании жалобы обоснованной или необоснованной, которое оформляется протоколом (приложение № 1 к Порядку), а также при необходимости о выдаче предписания об устранении допущенных нарушений, предусмотренного [пунктом 2 части 22 статьи 99](#) настоящего Федерального 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, оператора электронной площадки, оператора специализированной электронной площадки, комиссии по осуществлению закупок, участникам закупки, направившим возражение на жалобу, а также заказчику, оператору электронной площадки, оператору специализированной электронной площадки, 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 руководителем Уполномоченного органа и ответственным по работе с жалобой. Протокол должен состоять из вводной, описательной, мотивировочной и резолютивной частей.

4.16. Вводная часть протокола должна содержать наименование органа, принявшего решение, сведения об ответственных лицах Уполномоченного органа, рассматривающих жалобу, дату, время и место принятия решения, номер протокола, предмет рассмотрения жалобы, наименование сторон, участвующих в деле, фамилии, имена, отчества 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.

4.18. В мотивировочной части протокола указываются:

обстоятельства, установленные при рассмотрении жалобы и в ходе проведения проверки, на которых основываются выводы органа, уполномоченного на осуществление контроля в сфере закупок в муниципальном образовании Славянский район;

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.

4.19. Резолютивная часть протокола должна содержать выводы Уполномоченного органа.

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

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 решений, предписаний

Текущий контроль за исполнением принятых решений и предписаний Уполномоченного органа, осуществляет руководитель органа, уполномоченного на осуществление контроля в сфере закупок в муниципальном образовании Славянский район.

Начальник  
контрольно-ревизионного отдела  
администрации муниципального  
образования Славянский район

В.А. Игнатов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Порядку рассмотрения жалоб  
в сфере закупок

**Протокол № \_\_\_\_\_**  
**рассмотрения жалоб уполномоченным органом в сфере закупок товаров,**  
**работ и услуг.**

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

г. Славянск-на-Кубани

Председатель: \_\_\_\_\_

Секретарь: \_\_\_\_\_

Присутствовали: \_\_\_\_\_

Повестка дня:

Рассмотрение жалобы: \_\_\_\_\_

(наименование лица, направившего жалобу)

на действия \_\_\_\_\_

(информация о лице, действие которого обжалуется)

при осуществлении закупок \_\_\_\_\_

(предмет жалобы)

**Слушали:**

Ответственного по работе с жалобой \_\_\_\_\_, о  
ходе изучения материалов жалобы, по которым  
установлено: \_\_\_\_\_

(указать основания к принимаемому решению)

Орган, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок в муниципальном образовании Славянский район, руководствуясь 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 принимаемого решения)

Председательствующий \_\_\_\_\_

Секретарь \_\_\_\_\_

Начальник  
контрольно-ревизионного отдела

В.А. Игнатов

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. Славянск-на-Кубани

Органом, уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок в муниципальном образовании Славянский район, в ходе рассмотрения жалобы \_\_\_\_\_

(наименование лица, направившего жалобу)

на действия \_\_\_\_\_

(информация о лице, действие которого обжалуется)

при осуществлении закупок \_\_\_\_\_

(предмет жалобы)

установлено 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, орган, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок в муниципальном образовании Славянский район

**Предписывает:**

\_\_\_\_\_ (информация о лице, действия которого обжалуются)

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

(отражается сущность предписываемых действий)

Предписание может быть обжаловано в установленном законодательством порядке.

Председательствующий \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

Секретарь \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

Начальник  
контрольно-ревизионного отдела

В.А. Игнатов