



Российская Федерация
Челябинская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖНОУРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ № _____
г. Южноуральск

Об утверждении Порядка рассмотрения жалоб на действие (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для обеспечения муниципальных нужд

На основании главы 6 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением администрации Южноуральского городского округа от 05.04.2019 г. № 252 «Об утверждении Положения о Контрольно-ревизионном отделе администрации Южноуральского городского округа»,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок рассмотрения жалоб на действие (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для обеспечения муниципальных нужд (прилагается).

2. Управлению делами администрации городского округа (Трапезникова Д.Б.) опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании «Официальный Южноуральск» и на официальном сайте администрации Южноуральского городского округа.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Южноуральского
городского округа

А.В. Лазарев

СОГЛАСОВАНО

Заместитель Главы городского округа
по экономическому развитию

Н.В. Михайлова

Начальник отдела правового обеспечения
деятельности администрации городского округа

Т.А. Мелешкина

Рассылается: дело, Уткина Т.А.

Исп.: Уткина Т.А. _____

42739

Проверено _____ 2019 г. _____

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Южноуральского городского округа
от _____ 2019 г. № _____

Порядок рассмотрения жалоб на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для обеспечения муниципальных нужд

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок рассмотрения жалоб на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для обеспечения муниципальных нужд (далее – Порядок) определяет сроки и последовательность действий Контрольно-ревизионного отдела администрации Южноуральского городского округа (далее – Отдел) при осуществлении полномочий по рассмотрению жалоб на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для обеспечения муниципальных нужд.

2. Порядок разработан в соответствии с главой 6 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон о контрактной системе).

3. Отдел рассматривает жалобы на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г.;
- Законом о контрактной системе;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Положением о Контрольно-ревизионном отделе, утвержденном постановлением администрации Южноуральского городского округа от 05.04.2019 г. № 252.

4. Предметом муниципального контроля является соблюдение требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных

правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

5. Права и обязанности должностных лиц Отдела при осуществлении муниципального контроля:

- обязанность рассматривать жалобы на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с настоящим Порядком;

- обязанность не разглашать информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, полученную Контрольно-ревизионным отделом, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации;

- иные права и обязанности в соответствии с Законом о контрактной системе, Порядком и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6. Права лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю:

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке рассмотрения жалобы на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для обеспечения муниципальных нужд;

- осуществлять свои права и обязанности самостоятельно или через представителя;

- обратиться в установленном порядке в суд, арбитражный суд с исками, в том числе с исками о восстановлении нарушенных прав;

- иные права в соответствии с Законом о контрактной системе, Порядком и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7. Обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю:

- представлять в Отдел документацию о закупке, заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), протоколы, предусмотренные Законом о контрактной системе, аудио-, видеозаписи и иную информацию и документы, составленные в ходе определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также по требованию Отдела необходимые ему документы, объяснения в письменной или устной форме;

- исполнять в установленные сроки предписания Отдела об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

- иные обязанности в соответствии с Законом о контрактной системе, Порядком и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

II. Состав, последовательность и сроки выполнения
административных процедур (действий), требования к порядку
их выполнения

8. Рассмотрение Отделом жалобы на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для обеспечения муниципальных нужд включает в себя следующие административные процедуры:

8.1. Предварительное рассмотрение жалобы:

- определение подведомственности жалобы;
- проверка жалобы на соответствие требованиям, установленным Законом о контрактной системе;
- размещение в единой информационной системе в сфере закупок (далее – ЕИС) информации о поступлении жалобы и текста жалобы;
- уведомление участника закупки, подавшего жалобу (далее – заявитель), заказчика, уполномоченного органа, комиссии по осуществлению закупки, действия (бездействие) которых обжалуются (далее – лица, действия (бездействие) которых обжалуются), о поступлении жалобы, о месте, дате и времени рассмотрения жалобы;

- передача жалобы на рассмотрение комиссии;

8.2. Рассмотрение жалобы по существу:

- открытие заседания комиссии;
- проверка полномочий представителей лиц, участвующих в рассмотрении жалобы;
- выступление заявителя, лиц, действия (бездействие) которых обжалуются;
- выступление лиц, чьи права и законные интересы затрагиваются в связи с рассмотрением жалобы;
- выступление экспертов, представителей органов государственной власти, свидетелей (лиц, которым могут быть известны обстоятельства, относящиеся к рассмотрению жалобы);
- изучение членами комиссии обстоятельств дела и представленных материалов;
- проведение внеплановой проверки;
- совещание членов комиссии и принятие решения;
- оглашение резолютивной части решения;
- в случае принятия решения о выдаче предписания оглашение резолютивной части предписания;
- разъяснение порядка обжалования решения, предписания;

8.3. Изготовление, направление полного текста решения (предписания):

- оформление решения, предписания;
- направление копии решения, предписания заявителю, лицам, чьи действия (бездействие) которых обжалуются, участникам закупки, направившим возражение на жалобу;

- размещение текста решения, предписания в ЕИС.

9. Отдел осуществляет подготовку к рассмотрению жалобы, рассмотрение жалобы, оформление решения по результатам рассмотрения жалобы.

10. Основанием для начала исполнения административных процедур, указанных в пункте 8.1. Порядка, является поступление жалобы в Отдел и ее регистрация в Отделе.

11. Выполнение административных процедур, указанных в пункте 8.2. Порядка, осуществляется комиссией (далее – Комиссия), формируемой постановлением администрации Южноуральского городского округа.

12. Жалоба по существу рассматривается Комиссией, состоящей не менее чем из трех членов.

Предварительное рассмотрение жалобы

13. Жалоба подается на русском языке. Жалоба подается в письменной форме и должна содержать документы и информацию, предусмотренные частью 8 статьи 105 Закона о контрактной системе. 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.

14. При поступлении жалобы Отдел проверяет ее на соответствие требованиям, установленным Законом о контрактной системе, а также положениям Порядка.

15. Датой поступления жалобы является дата ее регистрации в Отделе.

16. Отдел рассматривает жалобы на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего, в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд.

17. В случае подачи участником закупки в Отдел жалобы, подлежащей рассмотрению федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок, такая жалоба передается для рассмотрения по существу в соответствующий орган, при этом копия жалобы направляется факсимильной связью или электронной почтой не позднее следующего рабочего дня после дня поступления жалобы.

Поступившая в Отдел по электронной почте или факсу копия жалобы, направленная по принадлежности, подлежит регистрации. Оригинал жалобы, а также все имеющиеся приложения направляются по почте не позднее следующего рабочего дня после дня поступления жалобы.

18. При передаче жалобы по подведомственности Отдел обязан не позднее одного рабочего дня, следующего после дня поступления жалобы, направить заявителю принятое решение по почте в письменной форме. В решении должна быть указана причина передачи жалобы по подведомственности.

19. Решение о возвращении жалобы заявителю принимается в случаях,

установленных частью 11 статьи 105 Закона о контрактной системе. В решении должна быть указана причина возвращения жалобы. При возвращении жалобы Отдел в течение двух рабочих дней с даты поступления жалобы обязан направить заявителю принятое решение по почте в письменной форме.

20. После подачи жалобы на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего Отдел в течение двух рабочих дней после дня поступления жалобы размещает в ЕИС информацию о поступлении жалобы и текст жалобы, а также сообщает заявителю и лицам, действия (бездействие) которых обжалуются, о месте, дате и времени рассмотрения такой жалобы.

При подаче жалобы на действия (бездействие) заказчика при проведении аукциона в электронной форме Отдел сообщает соответствующему оператору электронной площадки о месте, дате и времени рассмотрения такой жалобы.

21. Уведомление о рассмотрении жалобы направляется любым способом, позволяющим подтвердить надлежащее уведомление.

22. В случае, если жалоба передана в контрольный орган для рассмотрения по подведомственности, днем поступления жалобы считается день поступления жалобы в контрольный орган, в который такая жалоба была подана участником закупки первоначально.

23. В уведомлении о рассмотрении жалобы, направляемом лицам, действия (бездействие) которых обжалуются, Отдел устанавливает обязательное для исполнения требование о приостановлении определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в части заключения контракта до рассмотрения жалобы по существу, которое является для них обязательным. При этом срок, установленный для заключения контракта, подлежит продлению на срок рассмотрения жалобы по существу.

24. Участники закупки, права и законные интересы которых непосредственно затрагиваются в результате рассмотрения жалобы, вправе направить в Отдел возражения на жалобу, которые подаются в соответствии с частью 2 статьи 106 Закона о контрактной системе.

Порядок рассмотрения жалобы по существу.

25. Рассмотрение жалобы осуществляется на заседании Комиссии.

26. Отдел рассматривает жалобу по существу в течение пяти рабочих дней со дня поступления жалобы. При этом первым днем считается день, следующий за днем поступления жалобы в Отдел.

При этом Отдел вправе направлять запросы о предоставлении информации и документов, необходимых для рассмотрения жалобы, в том числе запросить у заказчика, уполномоченного органа, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего, указанные информацию и документы.

27. Лица, действия (бездействие) которых обжалуются, обязаны представить на рассмотрение жалобы по существу документацию о закупке, заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя),

протоколы, предусмотренные Законом о контрактной системе, аудио-, видеозаписи и иную информацию и документы, составленные в ходе определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

28. Заявитель, заказчик, уполномоченный орган, комиссия по осуществлению закупок, ее члены, должностные лица контрактной службы, контрактный управляющий и заинтересованные лица вправе лично присутствовать при рассмотрении жалобы по существу, а также направить для участия в рассмотрении жалобы своих представителей.

Полномочия руководителей юридических лиц подтверждаются решением (копией решения) о назначении или об избрании лица на должность, в соответствии с которым такое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности. Полномочия представителей должны быть подтверждены доверенностью или иным подтверждающим его полномочия документом.

На заседание Комиссии допускаются лица при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

29. Рассмотрение жалобы Комиссией осуществляется в присутствии заявителя, лиц, действия (бездействие) которых обжалуются, заинтересованных лиц и иных лиц, выразивших желание присутствовать на заседании Комиссии. Комиссия обязана рассмотреть жалобу и принять решение в течение пяти рабочих дней со дня поступления жалобы вне зависимости от явки сторон.

К участию в рассмотрении жалобы могут быть привлечены эксперты, представители органов государственной власти, свидетели (лица, которым могут быть известны обстоятельства, относящиеся к рассмотрению жалобы).

Перед рассмотрением жалобы Комиссия проверяет полномочия заявителя, заказчика, уполномоченного органа, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего, заинтересованных лиц, присутствующих на рассмотрении жалобы. В случае если полномочия указанных лиц не подтверждены, такие лица вправе присутствовать на заседании Комиссии без права давать пояснения по существу жалобы.

30. Председатель Комиссии либо в отсутствие председателя его заместитель, осуществляющий его обязанности (далее – Ведущий заседание):

- открывает заседание Комиссии и объявляет, какая жалоба подлежит рассмотрению;

- разъясняет представителям сторон, заинтересованным лицам их права и обязанности;

- устанавливает и разъясняет порядок рассмотрения жалобы, уведомляет о том, что при рассмотрении жалобы проводится внеплановая проверка соблюдения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд при определении поставщика (подрядчика, исполнителя), в отношении которого рассматривается жалоба;

- руководит рассмотрением жалобы, обеспечивает условия для

всестороннего и полного исследования доказательств и обстоятельств дела, обеспечивает рассмотрение заявлений и ходатайств сторон, заинтересованных лиц;

- принимает меры по обеспечению установленного порядка рассмотрения жалобы.

31. Рассмотрение жалобы по существу начинается с сообщения заявителя об обжалуемых действиях (бездействии) заказчика, уполномоченного органа, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего, о своих требованиях, а в случае отсутствия заявителя – с сообщения сотрудника Отдела о фактах, изложенных в жалобе заявителя. В случае отсутствия лиц, направивших возражения на жалобу, сотрудником Отдела также сообщается о содержании таких возражений.

В ходе рассмотрения жалобы лица, действия (бездействие) которых обжалуются, дают возражения по фактам, указанным в жалобе заявителя.

Заинтересованные лица вправе давать свои пояснения по жалобе в устной и (или) письменной форме.

32. Комиссия при рассмотрении жалобы проводит в соответствии с частью 15 статьи 99 Закона о контрактной системе и настоящим Порядком внеплановую проверку соблюдения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд при определении поставщика (подрядчика, исполнителя). Внеплановая проверка проводится одновременно с рассмотрением жалобы.

При этом проверяется соответствие действий (бездействия) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего, в том числе не указанных в жалобе, а также документов по организации и осуществлению закупки, являющейся предметом жалобы, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

33. Комиссия при рассмотрении жалобы и в ходе проведения внеплановой проверки заслушивает пояснения сторон, заинтересованных и привлеченных лиц, а также передает копии пояснений и возражений на жалобу, представленных в письменной форме, представителям сторон и заинтересованных лиц, присутствующим на заседании Комиссии, испрашивает необходимые документы для ознакомления. Комиссия вправе получать объяснения сторон, заинтересованных и привлеченных лиц по фактам, изложенным в жалобе, а также иным вопросам, связанным с осуществлением закупки, совершать иные действия, направленные на всестороннее рассмотрение жалобы и проведение внеплановой проверки.

34. По ходатайству лиц, участвующих в рассмотрении жалобы и проведении внеплановой проверки, либо по собственной инициативе, в том

числе для выяснения обстоятельств, имеющих значение для принятия решения, в заседании Комиссии может быть объявлен перерыв. При объявлении перерыва лицам, присутствующим на заседании Комиссии, объявляется о дате, времени и месте продолжения заседания Комиссии. Письменное уведомление о месте, дате и времени рассмотрения жалобы после перерыва не направляется. При объявлении перерыва срок рассмотрения жалобы не приостанавливается и не продлевается.

После окончания перерыва заседание Комиссии продолжается с момента, на котором заседание было прервано. В случае если после окончания перерыва изменился состав Комиссии, то рассмотрение жалобы и проведение внеплановой проверки начинается заново.

35. По результатам рассмотрения жалобы и проведения внеплановой проверки Комиссия принимает единое решение. Решение принимается Комиссией простым большинством голосов членов Комиссии, присутствовавших на заседании Комиссии, на основании документов и сведений, представленных на заседание Комиссии. В случае, если член Комиссии не согласен с решением, он излагает письменно особое мнение.

При принятии решения учитываются обстоятельства дела, установленные Комиссией в результате рассмотрения жалобы и проведения внеплановой проверки.

Комиссия по результатам рассмотрения жалобы принимает решение о признании жалобы обоснованной или необоснованной.

В случае, если установлены не все, указанные в жалобе нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, жалоба признается обоснованной в части установленных нарушений, указанных в жалобе.

Рассмотрение жалобы не осуществляется 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 о контрактной системе критериями оценки заявок, окончательных предложений.

По результатам рассмотрения жалобы и проведения внеплановой проверки Комиссия принимает решение о наличии в действиях (бездействии) заказчика, уполномоченного органа, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего нарушений, установленных в ходе рассмотрения такой жалобы и проведения внеплановой проверки.

При принятии решения по результатам проведения внеплановой проверки подлежат рассмотрению и оценке доводы, содержащиеся в решениях, ранее принятых Отделом, уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок, по результатам плановых и (или) внеплановых проверок закупки, являющейся предметом рассмотрения жалобы.

36. По результатам рассмотрения жалобы по существу Комиссия оглашает резолютивную часть принятого решения.

В случае, если федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок, и Отделом рассматривались жалобы на одни и те же действия (бездействие) субъектов контроля, выполняется решение, принятое федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок.

Решение (предписание) Комиссии является окончательным и может быть обжаловано в судебном порядке в течение трех месяцев со дня его принятия.

37. В случаях если при рассмотрении жалобы или проведения внеплановой проверки выявлены нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, Комиссия выдает предписание об устранении допущенных нарушений.

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).

Резолютивная часть предписания оглашается вместе с оглашением резолютивной части решения, принятого по результатам рассмотрения жалобы и проведения внеплановой проверки.

38. Предписание подлежит исполнению в срок, установленный таким предписанием.

Изготовление, направление полного текста решения (предписания).

39. По результатам рассмотрения жалобы и проведения внеплановой проверки изготавливается решение, которое должно состоять из вводной, описательной, мотивировочной и резолютивной частей.

Вводная часть решения должна содержать наименование органа, принявшего решение, состав Комиссии, номер решения, дату и место принятия решения, наименование сторон, заинтересованных и привлеченных лиц, Ф.И.О. присутствующих на заседании представителей сторон, заинтересованных и привлеченных лиц, указание на закупку.

Описательная часть решения должна содержать краткое изложение доводов жалобы и возражений, объяснений, пояснений, заявлений, доказательств и ходатайств лиц, участвующих в деле.

В мотивировочной части решения должны быть указаны:

- обстоятельства, установленные при рассмотрении жалобы и в ходе проведения внеплановой проверки, на которых основываются выводы Комиссии;

- оценка доводов, содержащихся в решениях, ранее принятых Отделом, уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок, по результатам плановых и (или) внеплановых проверок определения поставщика (подрядчика, исполнителя), в отношении которого рассматривается жалоба;

- нормы законодательства Российской Федерации, в соответствии с которыми Комиссией принято решение;

- информация о выявленных нарушениях требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, а также о наличии признаков состава административного правонарушения и иных нормативных правовых актов;

- иные сведения.

Резолютивная часть решения должна содержать:

- выводы Комиссии о признании жалобы обоснованной (обоснованной в части установленных нарушений, указанных в жалобе) или необоснованной;

- выводы Комиссии о наличии в действиях (бездействии) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд со ссылками на конкретные нормы, нарушение которых было установлено в результате рассмотрения жалобы и проведения внеплановой проверки;

- выводы Комиссии о необходимости передачи материалов жалобы для рассмотрения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении;

- сведения о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд или совершении иных действий;

- другие меры по устранению нарушений, в том числе обращение с иском в суд, передача материалов в правоохранительные органы, органы контроля в сфере закупок и т.д.

В случае признания жалобы, обоснованной в части установленных нарушений, указанных в жалобе, резолютивная часть решения должна содержать выводы Комиссии о том, какие именно доводы жалобы признаны обоснованными.

В случае если одним из доводов жалобы является обжалование положений документации о закупке после окончания установленного срока подачи заявок, рассмотрение данного довода жалобы не проводится и резолютивная часть решения должна содержать выводы Комиссии о том, что рассмотрение данного довода жалобы не проводится в соответствии с частями 3, 4 статьи 105 Закона о контрактной системе.

В случае если доводом жалобы являются результаты оценки заявок на участие в конкурсе по критериям оценки, указанным в пунктах 3 и 4 части 1 статьи 32 Закона о контрактной системе, резолютивная часть решения должна содержать выводы Комиссии о том, что рассмотрение жалобы не проводится в отношении результатов оценки заявок на участие в конкурсе по критериям

оценки заявок на участие в конкурсе, указанным в пунктах 3 и 4 части 1 статьи 32 Закона о контрактной системе, и обжаловать такие результаты оценки заявок можно в судебном порядке.

40. Полный текст решения изготавливается в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня рассмотрения жалобы. Решение подписывается принявшими его членами Комиссии.

Копия решения направляется заявителю, участникам закупки, направившим возражение на жалобу, а также лицам, действия (бездействие) которых обжалуются. Копия решения выдается указанным лицам нарочно по соответствующему ходатайству.

Копия решения по результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) заказчика при проведении аукциона в электронной форме также направляется соответствующему оператору электронной площадки.

После изготовления и подписания полного текста решения, но не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения, текст решения размещается Отделом в ЕИС.

41. В случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в действиях (бездействии) заказчика, уполномоченного органа, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего на основании принятого решения изготавливается предписание, в котором должны быть указаны:

- дата и место выдачи предписания;
- состав Комиссии;
- сведения о решении, на основании которого выдается предписание;
- наименование, адрес заказчика, уполномоченного органа, комиссии по осуществлению закупок, которым выдается предписание;
- указание действий, которые необходимо осуществить с целью устранения нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
- сроки, в течение которых должно быть исполнено предписание;
- сроки, в течение которых в Контрольно-ревизионный отдел должны поступить копии документов и сведения об исполнении предписания.

42. Действиями, направленными на устранение нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, могут быть:

- отмена протоколов, составленных в ходе определения поставщика (исполнителя, подрядчика). Предписание об отмене протоколов выдается также в том случае, если выдается предписание о внесении изменений в извещение об осуществлении закупки, документацию о закупке;
- внесение изменений в извещение об осуществлении закупки (за исключением извещения о проведении запроса предложений), документацию о

закупке с продлением сроков подачи заявок в соответствии с требованиями Закона о контрактной системе;

- осуществление закупки в соответствии с требованиями Закона о контрактной системе;

- иные действия, направленные на устранение нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

43. Предписание изготавливается одновременно с решением и подписывается выдавшими его членами Комиссии.

Копия предписания одновременно с копией решения направляется заявителю, участникам закупки, направившим возражение на жалобу, а также лицам, действия (бездействие) которых обжалуются. Копия предписания выдается указанным лицам нарочно по соответствующему ходатайству.

Копия предписания по результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) заказчика при проведении аукциона в электронной форме также направляется соответствующему оператору электронной площадки.

После изготовления и подписания предписания, текст предписания одновременно с решением размещается Отделом в ЕИС.

III. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Контрольно-ревизионного отдела, а также сотрудников Контрольно-ревизионного отдела.

44. В порядке досудебного (внесудебного) обжалования могут быть обжалованы действия (бездействие) Отдела, его должностных лиц и их решений, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации жалобы;
- нарушение сроков рассмотрения жалобы;
- нарушение сроков размещения в ЕИС информации о поступлении жалобы и тексте жалобы, о месте и времени рассмотрения такой жалобы, сведений о вынесенном решении и выданном предписании;

- отказ в рассмотрении жалобы по основаниям, не предусмотренным законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

45. Рассмотрение письменного заявления об обжаловании действия (бездействие) Отдела, его должностных лиц и их решений, осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

46. Отдел при получении письменного заявления, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить заявление без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему заявление, о недопустимости злоупотребления правом.

47. В случае если текст письменного заявления не поддается прочтению, ответ на заявление не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с его компетенцией, о чем сообщается заявителю, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

48. В случае если в письменном заявлении содержится вопрос, на который заявителю неоднократно (два и более раз) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями, и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель (заместитель руководителя) Отдела вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель.

49. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в заявлении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить заявление в Отдел.

50. Если ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

51. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является заявление, направленное в Отдел.

52. Заявитель в заявлении указывает:

- наименование Отдела, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемом решении и действиях (бездействии) Отдела, должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

53. При рассмотрении заявления Отдел рассматривает:

- документы, представленные заявителем;

- материалы объяснения, представленные должностным лицом;

- результаты исследований, проверок.

54. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения заявления:

1) получать информацию по следующим вопросам:

- о входящем номере, под которым зарегистрировано заявление;

- о нормативных правовых актах, на основании которых Отдел

рассматривает жалобы на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для обеспечения муниципальных нужд;

2) отозвать заявление до момента вынесения решения по данному заявлению;

3) иные права в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с рассмотрением жалоб на действия (бездействие) указанных выше субъектов контроля.

55. Поступившее заявление рассматривается Отделом в течение тридцати дней со дня регистрации.

56. Срок рассмотрения заявления может быть продлен в случае принятия руководителем Отдела решения о необходимости проведения проверки по заявлению, запроса дополнительной информации, но не более чем на тридцать дней.

57. Решение о продлении срока рассмотрения заявления сообщается заявителю в письменном виде с указанием причин продления.

58. Решение по заявлению в Отдел принимает начальник Отдела.

59. По результатам рассмотрения заявления на решение, действие (бездействие) Отдела, его должностного лица начальник Отдела принимает одно из следующих решений:

- признать решение, действия (бездействие) Отдела, его должностного лица соответствующими настоящему Порядку и отказать в удовлетворении заявления;

- признать решение, действия (бездействие) Отдела, его должностного лица не соответствующими настоящему Порядку полностью или в части.

60. Решение начальника Контрольно-ревизионного отдела оформляется в форме письма, направляемого заявителю.