



АДМИНИСТРАЦИЯ РЫЛЬСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 28.04.2014 № 380
307370 Курская область, г. Рыльск

Об организации контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд

В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд Администрация Рыльского района Курской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения плановых и внеплановых проверок в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Рыльского района Курской области.

2. Утвердить прилагаемый Порядок рассмотрения жалоб на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Рыльского района Курской области Е.Ю.Морозову.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в установленном порядке.

Глава Рыльского района
Курской области

А.В.Лисман

**ПОРЯДОК
ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК В СФЕРЕ
ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД РЫЛЬСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

I. Общие положения

1.1. Настоящим Порядком устанавливается процедура проведения отделом по экономике и охране труда Администрации Рыльского района Курской области (далее - отдел) предусмотренных Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Закон) плановых и внеплановых проверок при осуществлении контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - контроль в сфере закупок).

1.2. Настоящий Порядок распространяется на отношения, связанные с проведением плановых и внеплановых проверок деятельности должностных лиц при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - осуществление закупок):

казенными учреждениями за счет средств бюджета Рыльского района Курской области (далее – районный бюджет);

бюджетными учреждениями за счет субсидий, предоставленных из районного бюджета, и иных средств за исключением закупок, осуществляемых в соответствии с положениями Федерального закона от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" при наличии правового акта, принятого бюджетным учреждением и размещенного до начала года в единой информационной системе;

автономными учреждениями при предоставлении им в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, средств из районного бюджета на осуществление капитальных вложений в объекты муниципальной собственности.

1.3. Плановые и внеплановые проверки проводятся в целях предупреждения и 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 субъектами (далее - субъекты контроля):

муниципальными заказчиками, бюджетными учреждениями и иными

осуществляющими закупки организациями, указанными в пункте 1.2 настоящего Порядка (далее - заказчики);

должностными лицами контрактных служб заказчиков, контрактными управляющими, выполняющими действия (функции) при осуществлении закупок;

комиссиями по осуществлению закупок и их членами;

уполномоченными органами, уполномоченными учреждениями при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд;

специализированными организациями, выполняющими отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд.

1.4. Проведение плановой или внеплановой проверки осуществляется отделом (инспекция), в состав которой включается не менее двух должностных лиц отдела.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться:

в виде выездной проверки по месту нахождения субъекта контроля;

путем запроса необходимых документов у субъекта контроля с приглашением ответственных лиц для получения необходимых пояснений.

Проверка без выезда по месту нахождения субъекта контроля проводится по месту нахождения отдела путем рассмотрения: имеющихся документов; документов, полученных от субъектов контроля, иных организаций в соответствии с действующим законодательством.

1.5. Предметом проведения плановой или внеплановой проверки является соблюдение субъектом контроля законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

В случае, если субъектом контроля является заказчик, проверке подлежит также 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 теми субъектами контроля, которые осуществляли функции по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) по проверяемым закупкам для указанного заказчика.

II. Организация проведения плановых и внеплановых проверок

2.1. Плановые проверки осуществляются на основании плана проверок, утверждаемого начальником отдела на шесть месяцев, с учетом требований закона о проведении плановой проверки в отношении:

каждого заказчика, контрактной службы заказчика, контрактного управляющего, постоянно действующей комиссии по осуществлению закупок и ее членов, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения - не чаще чем один раз в шесть месяцев;

каждой специализированной организации, комиссии по осуществлению закупки, за исключением указанной в абзаце 2 настоящего пункта комиссии, не чаще чем один раз за период проведения каждого определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

2.2. План проверок оформляется по форме согласно приложению 1 к

настоящему Порядку.

2.3. Внесение изменений в план проверок допускается не позднее, чем за два месяца до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

2.4. План проверок, а также вносимые в него изменения должны быть размещены не позднее пяти рабочих дней со дня их утверждения в единой информационной системе в сфере закупок (далее - ЕИС).

2.5. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

получение обращения от участника закупки либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего;

поступление информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

истечение срока исполнения ранее выданного предписания.

2.6. Перед проверкой должностные лица отдела:

подготавливают проект распоряжения о проведении плановой (внеплановой) проверки;

уведомляют субъект контроля о проведении проверки с использованием средств факсимильной связи либо доставки нарочно. Уведомление о проведении проверки оформляется по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

2.7. Изменение сроков проведения проверки, а также состава инспекции оформляется распоряжением.

Срок проверки может быть изменен распоряжением в случае:

необходимости проведения сложных и (или) длительных исследований;
замены члена инспекции.

Срок проведения проверки может продлеваться не более одного раза. При этом общий срок проведения проверки не может составлять более чем два месяца, за исключением случая несоблюдения лицами, действия (бездействие) которых проверяются, требований пункта 1.5 настоящего Порядка. В последнем случае срок проведения проверки не может составлять более чем шесть месяцев.

2.8. Члены инспекции при проведении проверки имеют право в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации:

запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения проверки;

беспрепятственного доступа в помещения и на территории, которые занимает субъект контроля (при предъявлении служебных удостоверений и распоряжения Администрации Рыльского района Курской области о проведении проверки), для получения необходимых документов и информации о закупках.

Полученные членами инспекции при осуществлении своих полномочий сведения, составляющие государственную тайну, и иная информация, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами, не подлежат

разглашению, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

III. Порядок осуществления проверки

3.1. Перед началом проведения проверки субъекту контроля предъявляются распоряжение о проведении проверки и служебные удостоверения членов инспекции.

3.2. Во время проведения проверки лица, действия (бездействие) которых проверяются, обязаны:

оказывать содействие проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа членов инспекции на территорию и в помещения, которые занимает субъект контроля, с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

представлять по письменному запросу инспекции в установленные в нем сроки необходимые для проведения проверки оригиналы и (или) копии документов и сведений (в том числе составляющих коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну), включая служебную переписку в электронном виде (по требованию должностных лиц субъекта контроля передача запрашиваемых документов и сведений осуществляется на основании акта приема-передачи документов и сведений);

обеспечивать необходимые условия для работы инспекции, в том числе предоставлять помещения для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи).

3.3. В случае если субъект контроля не имеет возможности представить инспекции запрашиваемые документы (их копии) и (или) сведения в установленный срок, по его письменному заявлению на основании письменного решения инспекции срок предоставления указанных документов и сведений может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней.

При невозможности представить запрашиваемые документы субъект контроля обязан представить инспекции письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их предоставления.

3.4. В процессе плановой проверки изучаются:

исполнение субъектом контроля установленных законодательством Российской Федерации и иных нормативных правовых актов обязанностей по планированию и осуществлению закупок;

соблюдение предоставления учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;

соблюдение осуществления закупок в установленных законом размерах от объема средств, предусмотренных на закупки в соответствии с планом-графиком:

а) у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) на суммы, не превышающие ста и четырехсот тысяч рублей в установленных законом случаях;

б) путем проведения запроса котировок;

в) у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

обоснованность выбора способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также наличие обоснования цены контракта и иных существенных условий контракта;

соблюдение ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

3.5. В процессе проведения внеплановой проверки изучаются документы и материалы, необходимые для объективного и всестороннего рассмотрения вопроса, являющегося основанием для проведения проверки.

3.6. В процессе проверки рассматриваются:

информация об осуществлении закупок, размещенная в ЕИС;

закупки, извещения о которых размещены в ЕИС и контракты по ним субъектом контроля не заключены;

закупки, контракты по которым субъектом контроля заключены в течение проверяемого периода.

3.7. Должностные лица субъекта контроля, действия (бездействие) которых проверяются, вправе давать свои устные и письменные пояснения по предмету проверки, а также заявлять ходатайства и делать иные заявления.

3.8. Результаты проверки оформляются актом (далее - акт проверки) в сроки, установленные распоряжением о проведении проверки.

3.9. Акт проверки состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

Вводная часть акта проверки содержит:

наименование отдела;

номер, дату и место составления акта;

дату и номер распоряжения о проведении проверки;

основания, цели и сроки осуществления плановой проверки;

период проведения проверки;

фамилии, имена, отчества (при наличии), наименования должностей членов инспекции, проводивших проверку;

наименование, адрес местонахождения субъекта контроля, закупки которого проверены инспекцией, и наименование, адрес местонахождения лиц, осуществляющих в соответствии с законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов функцию по осуществлению закупок для нужд заказчика.

В мотивировочной части акта проверки указываются:

обстоятельства, установленные при проведении проверки, и обосновывающие выводы инспекции;

сведения о нарушении требований законодательства со ссылкой на нормы законодательства, которыми руководствовалась инспекция при принятии решения.

Резолютивная часть акта проверки должна содержать выводы инспекции о:

наличии (отсутствии) со стороны должностных лиц, действия (бездействие) которых проверены, нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов со ссылками на конкретные нормы законодательства;

направлении Главе Рыльского района Курской области предложений о передаче информации о совершении должностными лицами субъектов контроля действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, и

подтверждающих такой факт документов в уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок федеральный орган исполнительной власти или уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации;

применении других мер по устранению нарушений, в том числе о направлении Главе Рыльского района Курской области предложений об обращении с иском в суд, передаче материалов в правоохранительные органы;

выдаче предписания об устранении выявленных нарушений законодательства.

3.10. Акт проверки подписывается всеми членами инспекции. К акту проверки приобщаются надлежаще оформленные документы, копии документов, объяснения должностных и материально ответственных лиц и т.п., на которые имеются ссылки в акте проверки.

3.11. Копия акта проверки направляется заказчику в срок не позднее десяти рабочих дней со дня его подписания сопроводительным письмом за подписью начальника (заместителя начальника) отдела.

В адрес субъектов контроля, осуществлявших функции по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) по проверяемым закупкам для заказчика, копия акта проверки направляется в случае выявления в деятельности его должностных лиц нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

3.12. Лица, в отношении которых проведена проверка, в течение десяти рабочих дней со дня получения копии акта проверки вправе представить в отдел (руководителю инспекции) письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки, которые приобщаются к материалам проверки.

3.13. В случае выявления инспекцией действий (бездействия) должностных лиц, содержащих признаки нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, инспекция вправе:

получить в письменной форме, форме электронного документа и (или) устной форме объяснения лиц по предмету проверки, в отношении которых проводится проверка;

принять решение о выдаче обязательного для исполнения предписания об устранении таких нарушений, за исключением случаев, когда инспекция пришла к выводу, что выявленные нарушения не повлияли на результаты осуществления закупки.

3.14. Предписание оформляется по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку в двух экземплярах и подписывается всеми членами инспекции. Один экземпляр предписания приобщается к материалам проверки, другой направляется должностному лицу, совершившему действия (бездействие), содержащие признаки нарушения законодательства.

Предписание размещается уполномоченными работниками отдела в ЕИС в течение трех рабочих дней с даты его выдачи.

3.15. Должностное лицо, которому выдано предписание об устранении нарушений законодательства, вправе направить инспекции, выдавшей предписание, мотивированное ходатайство о продлении срока исполнения предписания,

установленного таким предписанием.

Поступившее ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается инспекцией в течение пяти рабочих дней со дня его поступления в отдел. По результатам рассмотрения указанного ходатайства инспекция оформляет мотивированное решение о продлении срока исполнения предписания по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку с одновременным установлением нового срока исполнения предписания в случаях, когда неисполнение предписания вызвано причинами, не зависящими от лица, которому выдано предписание, либо об отказе в продлении срока исполнения предписания. Указанное решение направляется должностному лицу, которому выдано предписание.

3.16. При выявлении в результате проведения плановых и внеплановых проверок факта совершения действия (бездействия), содержащего:

признаки административного правонарушения, члены инспекции подготавливают предложение Главе Рыльского района Курской области о передаче информации в уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок федеральный орган исполнительной власти или уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации;

признаки состава преступления, члены инспекции подготавливают предложение Главе Рыльского района Курской области о направлении в правоохранительные органы информации о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение трех рабочих дней с даты выявления такого факта.

3.17. Решения, которые приняты инспекцией по результатам проведения плановой и (или) внеплановой проверки, не могут противоречить решениям уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, которые приняты по результатам проведения внеплановых проверок одной и той же закупки.

3.18. Несоблюдение инспекцией, членами инспекции положений настоящего Порядка влечет недействительность выданных инспекцией предписаний.

3.19. Информация о проведении плановых и внеплановых проверок, об их результатах и выданных предписаниях размещается в единой информационной системе и (или) реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний.

3.20. Информация о результатах проведенных проверок (с нарастающим итогом) ежеквартально направляется Главе Рыльского района Курской области, заместителю главы Администрации Рыльского района Курской области, курирующему деятельность отдела.

3.21. Материалы проверки хранятся отделом в соответствии со сроком, установленным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 N 558 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения".

IV. Обжалование результатов проведения проверок

4.1. Обжалование действий членов инспекции, решений, акта и (или) предписания инспекции, предусмотренных настоящим Порядком, может осуществляться в судебном порядке в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение №1
к Порядку проведения плановых и внеплановых
проверок в сфере закупок товаров, работ,
услуг для обеспечения муниципальных нужд
Рыльского района Курской области

УТВЕРЖДАЮ

Начальник отдела по экономике и
охране труда Администрации
Рыльского района Курской области

(подпись)

Ф.И.О.

« ____ » _____ 20__ года

План проверок

Отдела по экономике и охране труда Администрации Рыльского района Курской
области в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных
нужд Рыльского района Курской области
в период с " ____ " _____ 20__ года по " ____ " _____ 20__ года

№ п/п	Наименование субъекта, деятельность которого подлежит проверке	Идентификационный номер ИНН	Адрес местонахождения субъекта	Цель проведения проверки	Месяц начала проведения проверки

Приложение №2
к Порядку проведения плановых и внеплановых
проверок в сфере закупок товаров, работ,
услуг для обеспечения муниципальных нужд
Рыльского района Курской области

(оформляется на бланке письма Администрации Рыльского района Курской области)

(должность и Ф.И.О. руководителя субъекта контроля)

Уведомление
о проведении плановой (внеплановой) проверки

Отдел по экономике и охране труда Администрации Рыльского района Курской области уведомляет о проведении в период с "__" _____ 20__ года по "__" _____ 20__ года плановой (внеплановой) проверки соблюдения при осуществлении закупок требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов

за период с "__" _____ 20__ года по "__" _____ 20__ года _____

(наименование заказчика)

на основании _____

(плана проверок, жалобы участника закупки, иное)

и в соответствии с распоряжением о проведении плановой (внеплановой) проверки от "__" _____ 20__ года №_____.

Целью проверки является выявление нарушений субъектами контроля законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов при осуществлении закупок товаров, работ, услуг.

Прошу:

1) Предоставить инспекции не позднее "__" _____ 20__ года следующие документы и сведения:

_____;

_____.

2) Уведомить письменно _____

(наименования субъектов контроля)

о предоставлении ими в вышеуказанный срок следующих документов:

3) Обеспечить условия для работы инспекции, в том числе предоставить помещение для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи) и иные необходимые средства и оборудование для проведения проверки.

Отдел по экономике и охране труда Администрации Рыльского района Курской области уведомляет о предоставлении письменных объяснений с обоснованием причин в случае невозможности представления истребуемых документов.

Начальник отдела по экономике
и охране труда Администрации
Рыльского района Курской области

подпись

И.О. Фамилия

Приложение №3
к Порядку проведения плановых и внеплановых
проверок в сфере закупок товаров, работ,
услуг для обеспечения муниципальных нужд
Рыльского района Курской области

Предписание N _____
об устранении нарушений законодательства Российской
Федерации и иных нормативных правовых актов, допущенных
при осуществлении закупок товаров, работ, услуг

от " ____ " _____ 20__ года

г. Рыльск

Инспекцией отдела по экономике и охране труда Администрации Рыльского района Курской области в составе:

_____ - руководитель инспекции;
(Ф.И.О. и должность члена инспекции)

_____ (Ф.И.О. и должность члена инспекции)

в результате проведения плановой (внеплановой) проверки, проведенной в соответствии с распоряжением Администрации Рыльского района Курской области N _____ от " ____ " _____ 20__ года, выявлены нарушения

(факты со ссылкой на нормативные правовые акты)

На основании статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" и акта проверки N _____ от " ____ " _____ 20__ года инспекция предписывает

(должность и Ф.И.О. должностного лица либо наименование субъекта контроля)

в срок до " ____ " _____ 20__ года устранить нарушения путем совершения
следующих действий:

1. _____;
2. _____;

...

Документы и сведения, подтверждающие исполнение предписания, необходимо предоставить в отдел по экономике и охране труда Администрации Рыльского района Курской области не позднее " ____ " _____ 20__ года.

Члены инспекции:

должность

должность

Приложение №4
к Порядку проведения плановых и внеплановых
проверок в сфере закупок товаров, работ,
услуг для обеспечения муниципальных нужд
Рыльского района Курской области

Решение инспекции
о продлении (об отказе в продлении) срока
исполнения предписания от "___" _____ 20___ года

от "___" _____ 20___ года

N _____

Рассмотрев ходатайство _____
(наименование субъекта контроля либо должность и Ф.И.О. лица, в отношении которого выдано предписание)

в связи с _____

инспекцией принято решение о продлении срока исполнения предписания до
"___" _____ 20___ года (об отказе в продлении срока исполнения предписания).

Члены инспекции:

должность

должность

**ПОРЯДОК
РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБ НА ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ЗАКАЗЧИКА,
УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, УПОЛНОМОЧЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ,
СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, КОМИССИИ ПО
ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ЗАКУПОК, ЕЕ ЧЛЕНОВ, ДОЛЖНОСТНОГО
ЛИЦА КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЫ, КОНТРАКТНОГО УПРАВЛЯЮЩЕГО**

I. Общие положения

1.1. Настоящим Порядком устанавливается процедура рассмотрения отделом по экономике и охране труда Администрации Рыльского района Курской области (далее - Отдел) жалоб на действия (бездействие) субъектов контроля: заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего (далее - рассмотрение жалобы) в соответствии с положениями Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Закон).

1.2. Настоящий Порядок распространяется на отношения, связанные с подачей жалобы участником закупки, а также осуществляющими общественный контроль общественными объединениями, объединениями юридических лиц (далее - заявитель) на действия (бездействие) субъектов контроля при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - осуществление закупок).

II. Порядок подачи жалобы заявителем

2.1. Заявитель подает в Отдел жалобу в письменной форме, которая должна быть оформлена в соответствии с требованиями части 8 статьи 105 Закона. К жалобе прилагаются документы, подтверждающие ее обоснованность. При этом жалоба должна содержать перечень прилагаемых к ней документов.

Жалоба должна быть подписана заявителем или его представителем. К жалобе, поданной представителем заявителя, должна прилагаться доверенность или иной подтверждающий его полномочия на подписание жалобы документ.

2.2. При поступлении жалобы специалисты Отдела, осуществляют ее регистрацию и проверяют ее оформление и содержание на соответствие требованиям, установленным Законом.

Отдел вправе вернуть жалобу подавшему ее лицу без рассмотрения в случае,

если:

жалоба не соответствует требованиям, установленным Законом;

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

жалоба подана по истечении срока, предусмотренного Законом:

а) на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего - по истечении десяти дней с даты размещения в единой информационной системе протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе, протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок, протокола запроса предложений, а в случае определения поставщика (подрядчика, исполнителя) закрытым способом – с даты подписания соответствующего протокола;

б) на положения документации о закупке - после окончания установленного срока подачи заявок;

в) на действия (бездействия) заказчика, связанные с заключением контракта, после даты заключения контракта;

по жалобе на те же действия (бездействие) принято решение суда или контрольного органа в сфере закупок.

Решение о возвращении жалобы без рассмотрения принимается Отделом в течение двух рабочих дней с даты поступления жалобы. В день принятия решения о возвращении жалобы Отдел сообщает лицу, подавшему жалобу, о принятом решении с указанием причин возвращения жалобы в письменной форме.

2.3. Лицо, подавшее жалобу, вправе отозвать ее до принятия Отделом решения по существу жалобы, при этом такое лицо не вправе подать жалобу повторно на те же действия (бездействие) тех же лиц.

В течение двух рабочих дней с даты отзыва жалобы Отдел направляет всем заинтересованным лицам информацию об отзыве жалобы и размещает ее в единой информационной системе в сфере закупок (далее - ЕИС).

III. Рассмотрение жалобы по существу

3.1. После подачи жалобы и принятия ее к рассмотрению Отдел в течение двух рабочих дней с даты поступления жалобы размещает в ЕИС информацию о поступлении жалобы и ее содержании, а также направляет участнику закупки, подавшему жалобу, заказчику, 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 по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

3.2. Отдел в течение пяти рабочих дней с даты поступления принятой к рассмотрению жалобы обязан рассмотреть жалобу по существу и возразить на жалобу; уведомить о результатах такого рассмотрения: лицо, подавшее жалобу; лиц, направивших возражения на жалобу; лиц, в отношении которых выданы

предписания об устранении допущенных нарушений или о совершении иных действий.

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

Информацию и документы, которые находятся в распоряжении государственных органов (в том числе органов государственной власти), органов местного самоуправления либо органов, подведомственных государственным органам (в том числе органам государственной власти) или органам местного самоуправления, Отдел запрашивает самостоятельно.

3.3. Рассмотрение жалобы по существу должно осуществляться на коллегиальной основе.

3.4. В случае если жалоба подана с соблюдением требований Закона начальником Отдела принимаются решения о проведении внеплановой проверки.

Решение оформляется распоряжением Администрации Рыльского района Курской области.

3.5. Отдел вправе приостановить определение поставщика (подрядчика, исполнителя) и заключение контракта до рассмотрения жалобы по существу, направив заказчику, в уполномоченный орган, уполномоченное учреждение, специализированную организацию, комиссию по осуществлению закупок обязательное для исполнения требование о приостановлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и 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. 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) устанавливается возможность продления предусмотренных контрактом сроков исполнения обязательств по контракту с указанием новых сроков исполнения этих обязательств.

3.6. Отдел осуществляет рассмотрение жалобы и возражений на жалобу в следующем порядке:

открытие заседания;

проверка полномочий присутствующих на заседании лиц, права и законные интересы которых непосредственно затрагиваются в результате рассмотрения жалобы, или их представителей (далее - стороны);

выступление сторон;

изучение сотрудниками Отдела обстоятельств дела и представленных материалов;

совещание сотрудников Отдела и принятие решения по результатам рассмотрения жалобы Отделом и проведения внеплановой проверки;

оглашение резолютивной части решения;

разъяснение порядка обжалования решения.

Заседание сотрудников Отдела считается правомочным, если на нем присутствует более половины сотрудников Отдела.

3.7. 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 критериями оценки этих заявок, окончательных предложений.

3.8. Отдел по ходатайству лиц, участвующих в рассмотрении жалобы, либо по собственной инициативе может объявить перерыв в заседании Отдела. Объявление перерыва на срок, в результате которого общий срок рассмотрения жалобы превысит пять рабочих дней, не допускается.

При объявлении перерыва лица, участвующие в рассмотрении жалобы, должны быть извещены о дате, времени и месте продолжения заседания Отдела. После окончания перерыва рассмотрение жалобы продолжается с того момента, на котором заседание было прервано объявлением перерыва.

3.9. Решение о признании жалобы обоснованной и о выдаче предписаний об устранении допущенных нарушений или о совершении иных действий либо о признании жалобы необоснованной принимается простым большинством голосов сотрудников Отдела, присутствовавших на заседании Отдела.

3.10. Решение Отдела должно состоять из вводной, описательной, мотивировочной и резолютивной частей.

Вводная часть решения должна содержать наименование органа, принявшего решение; состав сотрудников Отдела; номер дела, дату и место принятия решения; предмет рассмотрения дела; наименование сторон, участвующих в деле.

Описательная часть решения должна содержать краткое изложение заявленных требований 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 Отдела;

нормы законодательства, которыми руководствовался Отдел при принятии решения;

сведения о нарушении требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, наличии в действиях субъекта размещения заказа признаков административных правонарушений, ответственность за которые предусмотрена Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, оценка этих нарушений;

иные сведения.

Резолютивная часть решения должна содержать:

выводы Отдела о признании жалобы обоснованной или необоснованной;

выводы Отдела о наличии в действиях субъекта контроля нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд со ссылками на конкретные нормы,

нарушение которых было установлено в результате рассмотрения жалобы и проведения проверки;

выводы Отдела о наличии в действиях субъекта контроля признаков административных правонарушений, ответственность за которые предусмотрена Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

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

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

Копия решения и копия предписания об устранении допущенных нарушений (в случае его выдачи) в течение трех рабочих дней с даты принятия решения и выдачи предписания направляются участнику закупки, подавшему жалобу на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, участникам закупки, направившим возражение на жалобу, а также заказчику, в уполномоченный орган, специализированную организацию, комиссию по осуществлению закупок, действия (бездействие) которые обжалуются. Информация о принятом решении, выданном предписании размещается в ЕИС в указанный срок.

IV. Обжалование результатов рассмотрения жалоб

4.1. Обжалование решений, предусмотренных настоящим Порядком, может осуществляться в судебном порядке в течение сроков, предусмотренных законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

Приложение 1
к Порядку рассмотрения жалоб на действия
(бездействие) заказчика уполномоченного органа,
уполномоченного учреждения, специализированной
организации, комиссии по осуществлению закупок,
ее членов, должностного лица контрактной службы,
контрактного управляющего

(оформляется на бланке письма Администрации Рыльского района Курской области)

(должность и Ф.И.О. руководителя субъекта контроля или участника закупки)

**Уведомление
о поступлении жалобы заявителя**

Отдел по экономике и охране труда Администрации Рыльского района
Курской области уведомляет о поступлении жалобы заявителя

(наименование заявителя)

на действия (бездействие) _____

(наименование субъекта контроля)

при осуществлении закупки _____.

(предмет закупки)

Согласно жалобе вышеназванного заявителя _____

(содержание жалобы заявителя)

Жалоба будет рассмотрена отделом по экономике и охране труда
Администрации Рыльского района Курской области по адресу: Курская обл., г.
Рыльск, ул. К.Либкнехта, д.21, каб. N _____, " ____ " _____ 20__ года в
часов ____ минут ____.

При рассмотрении жалобы полномочия Вашего представителя должны быть
подтверждены надлежащим образом.

Начальник отдела по экономике,
И охране труда Администрации
Рыльского района Курской области

подпись

И.О. Фамилия

Приложение 2
к Порядку рассмотрения жалоб на действия
(бездействие) заказчика уполномоченного органа,
уполномоченного учреждения, специализированной
организации, комиссии по осуществлению закупок,
ее членов, должностного лица контрактной службы,
контрактного управляющего

Решение
отдела по экономике и охране труда Администрации Рыльского района Курской
области по результатам рассмотрения жалобы

от "___" _____ 20__ года
N _____

На основании жалобы заявителя _____
(наименование или Ф.И.О. заявителя)

и в соответствии с распоряжением Администрацией Рыльского района Курской
области от "___" _____ 20__ года N _____
отделом по экономике и охране труда Администрации Рыльского района Курской
области проведена внеплановая проверка действий (бездействия)

_____ (наименование субъекта контроля)

расположенного по адресу: _____,
при осуществлении закупки _____,
(предмет закупки)

по результатам рассмотрения которой по адресу: г. Рыльск, ул. К.Либкнехта, д. 21,
каб. N_____ проведено заседание Отдела.

Присутствовали сотрудники Отдела:

_____ ;
(Ф.И.О. и должность члена комиссии)

представители сторон и другие заинтересованные лица:

_____ ;
(Ф.И.О. и должность)

...
Согласно жалобе вышеназванного участника размещения заказа _____

_____ (содержание жалобы заявителя)

В адрес отдела экономики и охране труда Администрации Рыльского района
Курской области _____ .
(краткое изложение возражений на жалобу, объяснений и др.)

При рассмотрении жалобы и в ходе проведения внеплановой проверки
установлено следующее:

1. _____
(суть установленного обстоятельства)

_____ (сведения о нарушении требований законодательства со ссылкой на норму законодательства)

2. _____
(суть установленного обстоятельства)

(сведения о нарушении требований законодательства со ссылкой на норму законодательства)

.....

На основании вышеизложенного решили:

1. Признать жалобу _____

(наименование заявителя)

обоснованной (необоснованной).

2. Признать наличие (отсутствие) в действиях (бездействии)

_____ (Ф.И.О. лиц, действия (бездействие) которых обжалуются)

нарушений законодательства о размещении заказов, а именно:

_____ (ссылка на статьи нормативных правовых актов)

3. Выдать (не выдавать) предписание об устранении выявленных нарушений законодательства о размещении заказов.

Сотрудники Отдела:

должность

должность

должность
