



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
КУЩЁВСКИЙ РАЙОН  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 24.02.2014

№ 274

ст-ца Кущёвская

**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», решением Совета муниципального образования Кущевский район от 07 августа 2013 года № 390 «Об учреждении контрольно-ревизионного отдела администрации муниципального образования Кущевский район и утверждении Положения о контрольно-ревизионном отделе администрации муниципального образования Кущевский район» постановляю:

1. Образовать в контрольно-ревизионном отделе администрации муниципального образования Кущевский район комиссию с привлечением специалистов структурных подразделений администрации муниципального образования Кущевский район по рассмотрению жалоб в сфере закупок и утвердить её состав (приложение № 1).

2. Утвердить порядок рассмотрения жалоб в сфере закупок (приложение № 2).

3. Комиссии, по рассмотрению жалоб в сфере закупок, руководствоваться настоящим постановлением.

4. Начальнику контрольно-ревизионного отдела администрации муниципального образования Кущевский район Е.Ю.Мануйловой обеспечить внесение соответствующих изменений в должностные инструкции сотрудников контрольно - ревизионного отдела администрации муниципального образования Кущевский район.

5. Заместителю главы муниципального образования Кущевский район М.В.Кашину обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в печатных средствах массовой информации.

6. Контроль над выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Кущевский район, начальника финансового управления Т.Д.Шевелёву.

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава муниципального  
образования Кущевский район

В.С.Ханбеков

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
муниципального образования  
Кущевский район  
от «24» 02 2014 № 274

СОСТАВ

комиссии по рассмотрению жалоб на осуществление закупок  
товаров, работ, услуг

Мануйлова  
Елена Юрьевна — начальник контрольно-ревизионного  
отдела администрации муниципального  
образования Кущевский район,  
председатель комиссии;

Карстер  
Сергей Николаевич — исполняющий обязанности  
управляющего делами администрации  
муниципального образования Кущевский  
район, заместитель председателя  
комиссии;

Тесля  
Наталья Александровна — главный специалист контрольно-  
ревизионного отдела администрации  
муниципального образования Кущевский  
район, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

Узбекова  
Ольга Вадимовна — ведущий специалист отдела  
имущественных отношений Управления  
муниципальным имуществом  
администрации муниципального  
образования Кущевский район;

Шаповалова  
Наталья Григорьевна — специалист первой категории  
муниципального учреждения  
«Производственно – эксплуатационной  
службы администрации  
муниципального образования  
Кущевский район».

Начальник контрольно-ревизионного  
отдела администрации муниципального  
образования Кущевский район



Е.Ю.Мануйлова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
муниципального образования

Кущевский район

от «24» 02 2014 № 274

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 Кущевский район, муниципальных нужд муниципальных учреждений Кущевского района, 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);

решением Совета муниципального образования Кущевский район от 07 августа 2013 года № 390 «Об учреждении контрольно-ревизионного отдела администрации муниципального образования Кущевский район и утверждении Положения о контрольно-ревизионном отделе администрации муниципального образования Кущевский район».

1.3. От имени контрольно-ревизионного отдела администрации муниципального образования Кущевский район (далее – КРО) муниципальную функцию по рассмотрению жалоб в сфере закупок (далее – муниципальная функция) исполняет комиссия по рассмотрению жалоб в сфере закупок (далее – комиссия), а также в случаях, предусмотренных настоящим Порядком, начальник контрольно-ревизионного отдела администрации муниципального образования Кущевский район.

1.4. Комиссия уполномочена рассматривать жалобы на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, её членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования Кущевский район и муниципальных нужд муниципальных учреждений Кущевского района (далее - Субъект контроля).

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

предложений в соответствии с указанными в пунктах 3 и 4 части 1 статьи 32 Закона критериями оценки этих заявок, окончательных предложений.

1.6. Деятельность комиссии и принятия решения комиссии осуществляется на основе коллегиальности, свободного, открытого и гласного обсуждения вопросов, входящих в её компетенцию.

1.7. Заседания комиссии назначаются председателем комиссии (заместителем председателя комиссии) (далее - председательствующий) по необходимости. В отсутствие председателя комиссии, его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

1.8. Любой участник закупки, а также осуществляющие общественный контроль объединения, объединения юридических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации имеют право обратиться в комиссию с жалобой на действия (бездействие) Субъекта контроля, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

## 2. Порядок осуществления муниципальной функции

2.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

подготовку к рассмотрению жалобы;

рассмотрение жалобы по существу и оформление протокола комиссии.

2.2. Жалоба предоставляется в КРО по адресу: 352030, Краснодарский край, станица Кушевская, переулок имени Б.Е.Москвича, 67:

в понедельник с 8.00 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов;

со вторника по пятницу с 8.00 до 16.00 часов, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов;

в предпраздничные дни с 8.00 до 15.00 часов, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов.

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 КРО с присвоением ей регистрационного номера.

## 3. Подготовка к рассмотрению жалобы

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

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

Жалоба возвращается подавшему её лицу без рассмотрения 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.

3.2. При наличии оснований для возвращения жалобы подготавливается проект решения о возвращении жалобы с указанием основания принятия такого решения со ссылкой на часть 11 статьи 105 Закона, который вносится на рассмотрение и подпись председательствующего.

3.3. Начальник контрольно-ревизионного отдела администрации муниципального образования Кушевский район при самостоятельном установлении оснований к возврату жалобы, предусмотренных пунктом 3.1 порядка, вправе единолично принимать решение о возврате жалобы по основаниям, установленным частью 11 статьи 105 Закона, в течение двух рабочих дней с даты поступления жалобы. В день принятия такого решения КРО сообщает об этом заявителю в письменной форме с указанием причин возвращения жалобы.

3.4. В случае отсутствия оснований к возвращению жалобы, жалоба считается принятой к рассмотрению. После принятия жалобы к рассмотрению ответственный член комиссии, в течение двух рабочих дней с даты поступления жалобы, размещает в единой информационной системе информацию о поступлении жалобы и ее содержании, а также направляет всем заинтересованным лицам уведомление о поступлении жалобы, ее содержании, о месте и времени рассмотрения жалобы.

3.5. В уведомлении участнику закупки, подавшему жалобу, заказчику, уполномоченному органу, уполномоченному учреждению, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупки, действия (бездействие) которых обжалуются, разъясняется возможность их участия в рассмотрении жалобы лично или через своих представителей, при условии наличия надлежаще оформленной доверенности, а также прав подачи письменных возражений относительно жалобы с приложением документов или материалов, имеющих отношение к делу (не позднее чем за два рабочих дня до рассмотрения жалобы). В свою очередь, возражение на жалобу должно содержать информацию, предусмотренную частью 8 статьи 105 Закона.

При этом все лица, права и законные интересы которых непосредственно затрагиваются в результате рассмотрения жалобы, также вправе направить в КРО муниципального образования Кушевский район возражения на жалобу и участвовать в ее рассмотрении.

3.6. Комиссия с соблюдением требований части 4 статьи 106 Закона вправе направлять запросы о предоставлении информации и документов, необходимых для рассмотрения жалобы, в том числе запросить у заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных

лиц контрактной службы, контрактного управляющего, указанные информацию и документы.

3.7. Комиссия вправе запросить у лица, действия (бездействие) которого обжалуются, документацию о закупке, заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), протоколы, предусмотренные Законом, аудио-, видеозаписи и иную информацию и документы, составленные в ходе определения поставщика (подрядчика, исполнителя) или аккредитации участника закупки на электронной площадке.

3.8. После принятия жалобы к рассмотрению комиссией 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.

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

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

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

4.2. Заседание комиссии проводится председательствующим в назначенном месте в установленное время и начинается с проверки явки сторон и полномочий соответствующих представителей на участие в рассмотрении жалобы. Отсутствие какой либо из сторон, надлежащим образом извещенной о времени и месте рассмотрения жалобы, не является основанием для переноса заседания комиссии, если члены комиссии не примут иное решение, признав явку одной из сторон обязательной.

4.3. Комиссия правомочна проводить заседания и принимать решения вне зависимости от количества ее членов при участии председательствующего. При отсутствии секретаря комиссии, его функции исполняет один из членов комиссии, назначенный ее председательствующим.

4.4. Если при принятии решения комиссией в действиях (бездействии) Субъектов контроля будут усматриваться признаки административного правонарушения материалы, собранные в ходе рассмотрения жалобы, должны быть направлены в течение трех рабочих дней с момента принятия решения в правоохранительные органы для принятия решения о возбуждении производства по делу об административном правонарушении или отказе в возбуждении дела об административном правонарушении.

4.5. Приступая к непосредственному рассмотрению, председательствующий докладывает содержание жалобы и предлагает дать

объяснения заявителю, а затем Субъекту контроля.

4.6. Заслушав объяснения сторон, комиссия переходит к исследованию предоставленных доказательств, в ходе которого члены комиссии вправе задать вопросы сторонам по существу рассматриваемой жалобы и предложить дать дополнительные пояснения.

4.7. Если в ходе исследования доказательств комиссия придет к выводу о необходимости истребования у сторон дополнительных материалов (документов), одним из членов комиссии по заданию председательствующего оформляется соответствующий запрос за подписью председательствующего, который вручается заявителю и (или) Субъекту контроля под роспись.

4.8. Комиссия по ходатайству сторон, участвующих в рассмотрении жалобы, либо по собственной инициативе может объявить перерыв в заседании комиссии. Лица, участвующие в рассмотрении жалобы извещаются о дате и времени продолжения заседания комиссии. После окончания перерыва рассмотрение жалобы продолжается с того момента, на котором заседание было прервано объявлением перерыва. В случае если после окончания перерыва на заседание комиссии явилась одна из сторон, отсутствовавшая на заседании до объявления перерыва, то при необходимости рассмотрение жалобы начинается заново. При этом общий срок рассмотрения жалобы и возражения на жалобу должен быть в пределах срока установленного пунктом 4.1 настоящего Порядка.

4.9. По окончании исследования предоставленных доказательств, председательствующий разъясняет сторонам порядок обжалования принимаемого комиссией решения, после чего стороны вправе покинуть заседание комиссии.

4.10. Председательствующий, объявив исследование доказательств оконченным, просит членов комиссии выразить мнение относительно доводов жалобы.

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

4.12. Председательствующий выносит на голосование членов комиссии вопросы о признании жалобы обоснованной, необоснованной. Голосование является открытым, каждый из голосующих в устной форме отвечает на поставленные вопросы «да» или «нет», никто не вправе «воздержаться». Голоса председателя комиссии, заместителя председателя комиссии и секретаря комиссии равнозначны голосам членов комиссии. Голосование по иным вопросам, возникшим в ходе заседания комиссии, проводится в соответствии с приведенной процедурой.

4.13. Решение принимается комиссией простым большинством голосов членов комиссии, присутствовавших на заседании комиссии. В случае если член комиссии не согласен с решением, он вправе изложить письменно свое особое мнение, приобщенное к материалам жалобы.

4.14. По результатам рассмотрения жалобы по существу комиссия принимает решение о признании жалобы обоснованной или необоснованной,

которое оформляется протоколом (приложение № 1 к Порядку). Кроме того, при признании жалобы обоснованной, комиссия выдает предписание об устранении допущенных нарушений (приложение № 2 к Порядку).

4.15. Протокол изготавливается и подписывается председательствующим и секретарем комиссии. Протокол должен состоять из вводной, описательной, мотивировочной и резолютивной частей.

4.16. Вводная часть протокола должна содержать наименование органа, принявшего решение, состав комиссии, дату, время и место принятия решения, номер протокола, предмет рассмотрения жалобы, наименование сторон, участвующих в деле, фамилия, имя, отчество присутствующих на заседании представителей сторон и других заинтересованных лиц.

4.17. Описательная часть протокола должна содержать краткое изложение заявленных требований и возражений, объяснений, пояснений, заявлений, доказательств и ходатайств лиц, участвующих в заседании комиссии.

4.18. В мотивировочной части протокола указываются:

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

нормы законодательства, которыми руководствовалась комиссия 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 комиссии.

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

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

4.21. Предписание подлежит исполнению в определенные 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 над исполнением муниципальной функции

Текущий контроль над соблюдением муниципальной функции осуществляет заместитель главы муниципального образования Кущевский район, начальник финансового управления, курирующий деятельность КРО.

Начальник контрольно-ревизионного  
отдела администрации муниципального  
образования Кущевский район



Е.Ю.Мануйлова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к порядку рассмотрения  
жалоб в сфере закупок

**КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННЫЙ ОТДЕЛ  
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
КУЩЕВСКИЙ РАЙОН**

**ПРОТОКОЛ №**

заседания комиссии по рассмотрению жалоб  
на осуществление закупок товаров, работ, услуг

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
в «\_\_» час. «\_\_» мин.

ст. Кущевская

Председательствующий:

Секретарь:

Присутствовали:

**Повестка дня:**

Рассмотрение жалобы \_\_\_\_\_ на  
(наименование лица, направившего жалобу)  
действия \_\_\_\_\_ при  
(информация о лице, действия которого обжалуются)  
осуществлении закупок \_\_\_\_\_ .  
(предмет жалобы)

**Слушали:**

Члена комиссии \_\_\_\_\_, о ходе изучения  
материалов жалобы, по которым установлено:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указать основания к принимаемому решению)

Комиссия, руководствуясь частями \_\_ и \_\_ статьи \_\_ и 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», РЕШИЛА:

\_\_\_\_\_  
(отражается сущность принимаемого решения)

Председательствующий

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

Секретарь

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

Начальник контрольно-ревизионного  
отдела администрации муниципального  
образования Кущевский район



Е.Ю.Мануйлова

**КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННЫЙ ОТДЕЛ  
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
КУЩЕВСКИЙ РАЙОН**

**ПРЕДПИСАНИЕ**

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

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ст. Кущевская

Контрольно-ревизионным отделом администрации муниципального образования Кущевский район, как органом исполнительной власти администрации муниципального образования Кущевский район, уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для нужд заказчиков, в ходе рассмотрения жалобы \_\_\_\_\_ на действия

(наименование лица, направившего жалобу)

при осуществлении

(информация о лице, действия которого обжалуются)

закупки \_\_\_\_\_ установлено

(предмет жалобы)

нарушение требований Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон).

Руководствуясь пунктом 2 части 22 статьи 99 Закона, контрольно-ревизионный отдел администрации муниципального образования Кущевский 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 администрации муниципального  
образования Куцевский район



Е.Ю.Мануйлова