



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СОЧИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.08.2014

№ 1170

город Сочи

Об утверждении Порядка рассмотрения жалоб в сфере закупок

В соответствии с главой 6 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением администрации города Сочи от 3 марта 2014 года № 336 «Об определении отраслевого (функционального) органа администрации города Сочи, уполномоченного на осуществление контроля в сфере закупок»
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок рассмотрения жалоб в сфере закупок (приложение № 1).
2. Образовать в департаменте экономики и прогнозирования администрации города Сочи комиссию по рассмотрению жалоб в сфере закупок и утвердить ее состав (приложение № 2).
3. Комиссия по рассмотрению жалоб в сфере закупок руководствоваться настоящим постановлением.
4. Признать утратившим силу постановление администрации города Сочи от 9 апреля 2012 года № 688 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Рассмотрение жалоб участников размещения муниципальной заказа на действия заказчиков, уполномоченного органа, конкурсной и аукционной (котировочной) комиссии».
5. Управлению информации и аналитической работы администрации города Сочи (Ипсенисова) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
6. Управлению информационных ресурсов администрации города Сочи (Мерлей) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Сочи в информационно-коммуникационной сети «Интернет».
7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Сочи А.Н. Такомов.
8. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.



Глава города Сочи
А.Н. Такомов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к постановлению
администрации города Сочи
от 23.08.2014 № 1170

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 нужд муниципального образования город-курорт Сочи, обеспечения прозрачности и прозрачности осуществления таких закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в указанной сфере.

1.2. Процедуры по рассмотрению жалоб в сфере закупок осуществляются в соответствии с:

- Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон);
- постановлением администрации города Сочи от 3 марта 2014 года № 336 «Об определении отраслевого (функционального) органа администрации города Сочи, уполномоченного на осуществление контроля в сфере закупок».

1.3. От имени департамента экономики и прогнозирования администрации города Сочи (далее – департамент) 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, директор департамента.

1.4. Комиссия уполномочена рассматривать жалобы на действия (бездействия) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управленческого в отношении закупок для обеспечения нужд муниципального образования город-курорт Сочи (далее именуемые также Субъект контроля).

1.5. Комиссия не рассматривает жалобы в отношении результатов оценки заявок на участие в конкурсе, в задросе 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 принятие решения комиссии осуществляется на основе коллегиальности, свободного, открытого и публичного обсуждения вопросов, входящих в ее компетенцию.

1.7. Комиссия не является постоянно действующим органом. Заседание комиссии назначается председателем комиссии (заместителем председателя комиссии) (далее – председателем) по необходимости. В отсутствие председателя комиссии, его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

1.8. Любой участник закупки, а также осуществляющие общественный контроль общественные 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:

1) подготовку к рассмотрению жалобы;

2) рассмотрение жалобы по существу и оформление протокола комиссии.

2.2. Жалоба представляется в департамент по адресу: 354000, г. Сочи, Курортный протект, 53:

с понедельника по четверг с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13 до 13.50 часов;

в пятницу с 9.00 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 13.40 часов;

в предпраздничные дни с 9.00 до 16.40 часов без перерыва, а также может быть направлена почтовой связью (использование факсимильной связи не допускается, такие жалобы не рассматриваются комиссией).

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 департамент, с присвоением ей регистрационного номера.

3. Подготовка к рассмотрению жалобы

3.1. Поступившая в департамент жалоба передается председателю/заместителю, который назначает ответственного члена комиссии по работе с жалобой (далее – ответственный член комиссии).

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

Жалоба возвращается подавшему ее 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 истечению срока, предусмотренного статьей 105 Закона; по жалобе на те же действия (бездействие) принято решение суда или федеральный орган исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок.

3.2. При наличии оснований для возвращения жалобы подготавливается проект решения с возвратением жалобы с указанием основания принятия такого решения со ссылкой на часть 11 статьи 105 Закона, который вносится на рассмотрение и подписывается председателем/заместителем.

3.3. Директор департамента при самостоятельном установлении оснований к возврату жалобы, предусмотренных пунктом 3.1 настоящего 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 департамент сообщает об этом заявителю в письменной форме с указанием причин возвращения жалобы.

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

3.5. В уведомлении заинтересованным лицам разъясняется возможность их участия в рассмотрении жалобы лично или через своих представителей, при условии наличия надлежаще оформленной доверенности, а также прав подачи письменных возражений относительно жалобы с приложением документов или материалов, имеющих отношение к делу (не позднее, чем за два рабочих дня до рассмотрения жалобы). В свою очередь, возращение 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 департамент выражения 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 Субъектов контроля указанные информацию и документы.

3.7. Комиссия вправе запросить у лица, действия (бездействие) которого обжалуются, документацию о закупке, заявив 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. Комиссия при необходимости может устанавливать обязательное для

исполнения требования о приостановлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и заключения контракта до рассмотрения жалобы по существу.

3.9. В случае принятия решения о приостановлении определения поставщика (подрядчика, исполнителя) заказчик не вправе заключать контракт до рассмотрения жалобы по существу. При этом срок, установленный для заключения контракта, подлежит продлению на срок рассмотрения жалобы по существу. В случае, если вследствие приостановления определения поставщика (подрядчика, исполнителя) контракт не может быть заключен в предусмотренные документацией о закупке сроки, в решение комиссии о приостановлении определения поставщика (подрядчика, исполнителя) устанавливается возможность продления предусмотренных контрактов сроков исполнения обязательств по контракту с указанием новых сроков исполнения этих обязательств.

3.10. После принятия жалобы к рассмотрению комиссией в соответствии с пунктом 1 части 15 статьи 99 Закона проводится внешняя проверка в отношении лица, действия (бездействия) которого обжалуются. Уведомление о проведении внешней проверки, одновременно с уведомлением о рассмотрении жалобы в течение двух рабочих дней, с даты поступления жалобы, направляется лицу, действия (бездействия) которого обжалуются.

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 департамент.

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, признавая 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 председательствующим.

4.4. Приступая к непосредственному рассмотрению, председательствующий докладывает содержание жалобы и предлагает дать объяснение заявителю, а затем Субъекту контроля.

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

дополнительные пояснения.

4.6. 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.

4.7. 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 заседании комиссия являлась 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.

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

4.9. Председательствующий, объявив исследование доказательств окончанным, просит членов комиссии выразить мнение относительно доводов жалобы.

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

4.11. Председательствующий выносит на голосование членов комиссии вопросы о признании жалобы обоснованной или 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, возникающим в ходе заседания комиссии, проводится в соответствии с приведенной процедурой.

По результатам рассмотрения жалобы по существу комиссия принимает решение о признании жалобы обоснованной или необоснованной и при необходимости о выдаче предписания об устранении допущенных нарушений, предусмотренного пунктом 2 части 22 статьи 99 Закона, о совершении иных действий, предусмотренных частью 22 статьи 99 Закона.

4.12. 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, приобщаемое к материалам жалобы.

4.13. Решение о признании жалобы обоснованной или необоснованной указано в пункте 4.11 настоящего Порядка, оформляется протоколом (приложение № 1 к Порядку).

При признании жалобы обоснованной комиссия выдает предписание об устранении допущенных нарушений, указанное в пункте 4.11 настоящего Порядка (приложение № 2 к Порядку).

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

4.15. 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, ФИО присутствующих на заседании представителей сторон и других заинтересованных лиц.

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

4.17. В мотивировочной части протокола указываются:

обстоятельства, установленные при рассмотрении жалобы 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.

4.18. Резолютивная часть протокола должна содержать выводы комиссии.

4.19. Копия протокола комиссии в течение трех рабочих дней, с даты его принятия, направляются заявителю, а также Субъекту контролю вместе с его предписанием.

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

4.20. Предписание подлежит исполнению в определенные в нем сроки. Неисполнение в срок предписания влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации. Под неисполнением в срок предписания понимается уклонение от исполнения либо частичное исполнение предписания, а также несвоевременное исполнение такого предписания.

4.21. В случае, если несколькими органами, осуществляющими контроль в сфере закупок, были приняты решения по жалобе на один и те же действия (бездействия) 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

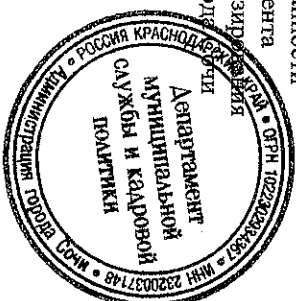
Решение, принятое в ходе осуществления муниципальной функции, может быть обжаловано в суд или в вышней исполнительный орган государственной власти Краснодарского края.

6. Контроль за исполнением муниципальной функции

Текущий контроль за соблюдением муниципальной функции осуществляется председательствующий.

Исполняющий обязанности

директора департамента
экономики и прогнозир
администрации города



М.В. Черкасова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к порядку рассмотрения
жалоб в сфере закупок



ДЕПАРТАМЕНТ ЭКОНОМИКИ
И ПРОГНОЗИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СОЧИ

Протокол № _____
заседания комиссии по рассмотрению жалоб
в сфере закупок

в « _____ » час. « _____ » мин. 20__ г.

г. Сочи

Председательствующий:
Секретарь:
Присутствовали:

Повестка дня:
Рассмотрение жалобы _____ на _____
(наименование лица, направившего жалобу)

Действия _____ при
(информация о лице, действия которого оспариваются)
осуществлении закупок _____
(предмет жалобы)

Слушали:
Члена комиссии _____, о ходе изучения
материалов жалобы, по которым установлено:

(указать основания к принятому решению)
Комиссия, руководствуясь частями _____ и статьями _____ 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» РИШИЛА:

(отражается сущность принятого решения)

Председательствующий _____ (подпись) _____ (инициалы и фамилия)

Секретарь _____ (подпись) _____ (инициалы и фамилия)

Исполняющий обязанности
директора департамента
экономики и прогнозирования
администрации города Сочи

М.В. Черкасова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к порядку рассмотрения
жалоб в сфере закупок



ДЕПАРТАМЕНТ ЭКОНОМИКИ
И ПРОГНОЗИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СОЧИ

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

20__ г.

г. Сочи

Департаментом экономики и прогнозирования администрации города
Сочи, как органом администрации города Сочи, уполномоченным на
осуществление контроля в сфере закупок, в ходе рассмотрения жалобы

на действия _____ (наименование лица, направившего жалобу) _____ при
осуществлении закупок _____ (информация о лице, действия которого оспариваются)

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

Руководствуясь пунктом 2 части 22 статьи 99 Закона, департамент
экономики и прогнозирования администрации города Сочи

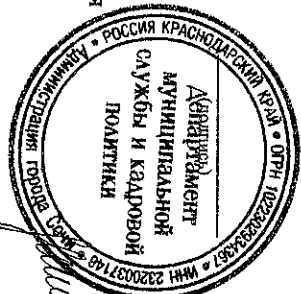
Предписывает:

1. _____ (информация о лице, действия которого оспаривается)
2. _____ (отражается сущность предписываемых действий)

Предписание может быть обжаловано в установленном
законодательством порядке.

Директор департамента, _____ (инициалы и фамилия)
председательствующий

Исполняющий обязанности
директора департамента
экономики и прогнозирования
администрации города Сочи



М.В. Черкасова

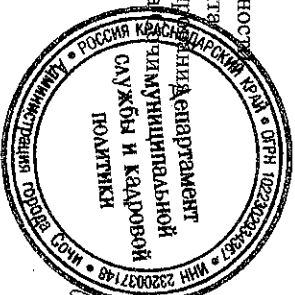
ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к постановлению
Администрации города Сочи
от 23.08.2011 № 4490

Состав

Комиссии по рассмотрению жалоб в сфере закупок

- Иванов - исполняющий обязанности директора
департамента экономики и прогнозирования
Администрации города Сочи,
председатель комиссии;
- Черкасова - заместитель директора департамента
экономики и прогнозирования
Администрации города Сочи,
заместитель председателя комиссии;
- Хижняк - главный специалист отдела муниципального
заказа департамента экономики и
прогнозирования Администрации города Сочи,
секретарь комиссии с правом голоса;
- Петрова - начальник отдела муниципального заказа
департамента экономики и прогнозирования
Администрации города Сочи, член комиссии.
- Юлия Станиславовна

Исполняющий обязанности
директора департамента
экономики и прогнозирования
Администрации города



М.В. Черкасова