

Масляков



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТИМАШЕВСКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.01.2013

№ 1595

город Тимашевск

Об утверждении положения о рассмотрении жалоб участников размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд, нужд муниципальных бюджетных учреждений администрацией муниципального образования Тимашевский район

В целях эффективного использования средств бюджета муниципального образования Тимашевский район и внебюджетных источников финансирования, расширения возможностей для участия юридических и физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, в размещении муниципального заказа и стимулирования такого участия, развития добросовестной конкуренции, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере размещения муниципального заказа в соответствии со статьей 17 Федерального закона от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», постановлением администрации муниципального образования Тимашевский район от 20 июня 2013 года № 1448 «О контроле за соблюдением требований законодательства Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд, нужд муниципальных бюджетных учреждений в муниципальном образовании Тимашевский район», статьей 64 Устава муниципального образования Тимашевский район, постановляю:

1. Утвердить положение о рассмотрении жалоб участников размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд, нужд муниципальных бюджетных учреждений администрацией муниципального образования Тимашевский район (приложение № 1).

2. Создать в администрации муниципального образования Тимашевский район комиссию по рассмотрению жалоб участников размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд, нужд муниципальных бюджетных учреждений муниципального образования

Тимашевский район и утвердить ее состав (приложение № 2).

3. Комиссии по рассмотрению жалоб участников размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд, а также нужд муниципальных бюджетных учреждений при рассмотрении жалоб участников размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд, нужд муниципальных бюджетных учреждений руководствоваться настоящим постановлением.

4. Организационно-кадровому отделу управления делами администрации муниципального образования Тимашевский район (Косов) опубликовать настоящее постановление в районной газете «Знамя труда».

5. Отделу информационных технологий администрации муниципального образования Тимашевский район (Мирончук) разместить постановление на официальном сайте муниципального образования Тимашевский район.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Т.А.Гораш.

7. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
Тимашевский район

А.В.Житлов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
муниципального образования
Тимашевский район
от 15.01.2013 № 1595

ПОЛОЖЕНИЕ

**о рассмотрении жалоб участников размещения заказов
на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг
для муниципальных нужд, нужд муниципальных бюджетных
учреждений администрацией муниципального
образования Тимашевский район**

1. Общие положения

1. Положение о рассмотрении жалоб участников размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд, нужд муниципальных бюджетных учреждений администрацией муниципального образования Тимашевский район (далее - Положение) разработано в целях исполнения полномочий по осуществлению контроля в сфере размещения заказа для муниципальных нужд и нужд муниципальных бюджетных учреждений для реализации мероприятий по рассмотрению жалоб участников размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд, нужд муниципальных бюджетных учреждений (далее - Рассмотрение жалоб).

2. Административные процедуры по исполнению администрацией муниципального образования Тимашевский район (далее - Администрация) Рассмотрения жалоб осуществляются в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон);
- Уставом муниципального образования Тимашевский район;
- постановлением администрации муниципального образования Тимашевский район от 20 июня 2013 года № 1448 «О контроле за соблюдением требований законодательства Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации в сфере размещения заказов на поставки товаров,

выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд, нужд муниципальных бюджетных учреждений в муниципальном образовании Тимашевский район».

3. От имени Администрации Рассмотрение жалоб осуществляет комиссия по рассмотрению жалоб участников размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд, нужд муниципальных бюджетных учреждений муниципального образования Тимашевский район (далее – Комиссия по рассмотрению жалоб).

4. Комиссия по рассмотрению жалоб уполномочена рассматривать жалобы на действия (бездействие) муниципального заказчика и иного заказчика (далее – Заказчик), органа, уполномоченного на осуществление функций по размещению заказов для муниципальных заказчиков и иных заказчиков – Муниципальное казенное учреждение «Центр по размещению муниципального заказа» муниципального образования Тимашевский район (далее – Уполномоченный орган), конкурсной, аукционной, котировочной комиссий, Единой комиссии по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд муниципального образования Тимашевский район (далее – Комиссии), специализированной организации при размещении заказов для муниципальных нужд, нужд муниципальных бюджетных учреждений муниципального образования Тимашевский район.

5. Комиссия по рассмотрению жалоб не рассматривает жалобы на действия (бездействие) Заказчика, Уполномоченного органа, Комиссии, специализированной организации, в случае если обжалуемые действия (бездействие) Заказчика, Уполномоченного органа, Комиссии, специализированной организации совершены при размещении заказа для муниципальных нужд, нужд муниципальных бюджетных учреждений путем проведения открытого аукциона в электронной форме, в соответствии с положениями главы 3.1 Закона.

6. Деятельность Комиссии по рассмотрению жалоб и принятие ею решения осуществляются на основе коллегиальности, свободного, открытого и гласного обсуждения вопросов, входящих в ее компетенцию.

7. Комиссия по рассмотрению жалоб не является постоянно действующим структурным подразделением Администрации. Заседание Комиссии по рассмотрению жалоб назначается по необходимости (в случае поступления жалобы).

8. Жалоба подается участником размещения заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд, нужд муниципальных бюджетных учреждений муниципального образования Тимашевский район (далее - Заявитель) в письменной форме и должна содержать сведения, предусмотренные статьей 58 Закона:

1) наименование, место нахождения, почтовый адрес, номер контактного телефона Заказчика, Уполномоченного органа, специализированной организации, оператора электронной площадки (при наличии таких сведений), фамилии, имена, отчества членов Комиссии, действия (бездействие) которых обжалуются;

2) наименование, сведения о месте нахождения (для юридического лица), фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства (для физического лица) участника размещения заказа, подавшего жалобу, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера контактного телефона, факса;

3) указание на размещаемый заказ, за исключением случаев обжалования действий (бездействия) оператора электронной площадки, связанных с аккредитацией участника размещения заказа на электронной площадке;

4) указание на обжалуемые действия (бездействие) Заказчика, Уполномоченного органа, специализированной организации, оператора электронной площадки, Комиссии, доводы жалобы.

Участник размещения заказа, подавший жалобу на действия (бездействие) Заказчика, Уполномоченного органа, специализированной организации, оператора электронной площадки, Комиссии, обязан приложить к жалобе документы, подтверждающие обоснованность доводов жалобы. В этом случае жалоба должна содержать полный перечень прилагаемых к ней документов.

Жалоба на действия (бездействие) Заказчика, Уполномоченного органа, специализированной организации, оператора электронной площадки, Комиссии подписывается участником размещения заказа, подающим такую жалобу, или его представителем. К жалобе, поданной представителем участника размещения заказа, должны быть приложены доверенность или иной подтверждающий его полномочия на подписание жалобы документ.

9. Жалоба представляется в Администрацию по адресу: 352700, г.Тимашевск, ул.Красная, 103, контактный телефон: (8-861-30) 4-73-35. Официальный интернет-портал администрации муниципального образования Тимашевский район: <http://www.timregion.ru>, адрес электронной почты: timesopom@mail.ru.

Режим работы: понедельник - четверг - с 8.00 до 17.00, перерыв - с 12.00 до 12.50, пятница - с 8.00 до 16.00, перерыв - с 12.00 до 12.40, а также может быть направлена по почте.

10. В случае подачи жалобы представителем заявителя приобщается доверенность или иной документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

11. Поступившая в Администрацию жалоба в течение одного дня передается в отдел экономики и прогнозирования администрации муниципального образования Тимашевский район (далее – Контролирующий орган), который инициирует заседание Комиссии по рассмотрению жалоб.

2. Порядок осуществления рассмотрения жалоб

Административные процедуры по Рассмотрению жалобы включают в себя:

- 1) подготовку к рассмотрению жалобы;
- 2) рассмотрение жалобы по существу;
- 3) техническое завершение рассмотрения жалобы.

3. Подготовка к рассмотрению жалобы

3.1. При поступлении жалобы в Контролирующий орган специалист Контролирующего органа проверяет, имеются ли основания для возврата жалобы.

Жалоба на действия (бездействие) Заказчика, Уполномоченного органа, специализированной организации, оператора электронной площадки, Комиссии возвращается участнику размещения заказа в случае, если:

1) жалоба не содержит наименование Заказчика, Уполномоченного органа, специализированной организации при наличии данной информации на официальном сайте оператора электронной площадки, указание на Комиссию, действия (бездействие) которых обжалуются, и (или) сведения, предусмотренные пунктами 2 - 4 части 1 статьи 58 Закона;

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

3) жалоба подана по истечении срока, указанного в части 2 статьи 57 Закона;

4) по жалобе на те же действия (бездействие) Заказчика, Уполномоченного органа, специализированной организации, оператора электронной площадки, Комиссии принято решение суда;

5) жалоба подана с нарушением требований, предусмотренных частями 4 или 5 статьи 57 Закона;

6) Контролирующий орган установит, что жалоба на те же действия (бездействие) подана, рассматривается или по ней принято решение уполномоченным на осуществление контроля в сфере размещения заказов федеральным органом исполнительной власти или уполномоченным на осуществление контроля в сфере размещения заказов органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации.

В случае наличия оснований для возврата жалобы Контролирующим органом подготавливается проект уведомления о возвращении жалобы с указанием мотивов, послуживших к принятию такого решения, со ссылкой на соответствующий пункт части 1 статьи 59 Закона и иницируется заседание Комиссии по рассмотрению жалоб. Решение о возвращении жалобы в виде уведомления принимается на заседании Комиссии по рассмотрению жалоб в срок не позднее чем через два рабочих дня со дня поступления такой жалобы. Уведомление о возвращении жалобы подписывается председателем Комиссии по рассмотрению жалоб и в день его подписания специалист Контролирующего органа направляет его заявителю с указанием причин возвращения жалобы и размещает на официальном сайте в сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг – www.zakupki.gov.ru (далее – Официальный сайт).

Решение о возвращении жалобы может быть обжаловано в судебном порядке.

3.2. В случае отсутствия оснований к возвращению жалобы, она считается принятой к рассмотрению. Специалист Контролирующего органа по согласо-

нию с Руководителем Контролирующего органа в течение двух рабочих дней после дня поступления жалобы в Администрацию размещает на Официальном сайте информацию о поступлении жалобы и ее содержании.

3.3. Одновременно специалист Контролирующего органа подготавливает заявителю и Заказчику, Уполномоченному органу, Комиссии, специализированной организации (далее - стороны) уведомление о принятии жалобы к рассмотрению и проведении внеплановой проверки, включающее в себя сведения о месте и времени рассмотрения жалобы. При этом сторонам в уведомлении разъясняется возможность участия их представителей при условии надлежаще оформленной доверенности, а также право подачи письменных возражений относительно жалобы с приложением документов или материалов, имеющих отношение к делу, не позднее чем за два рабочих дня до рассмотрения жалобы.

3.4. Контролирующий орган вправе в соответствии с частью 4 статьи 60 Закона, установить в уведомлении обязательное для исполнения требование о приостановлении размещения заказа до рассмотрения жалобы по существу, а также требование о представлении на рассмотрение Комиссии по рассмотрению жалоб конкурсной документации, документации об аукционе, извещения о проведении запроса котировок, изменений конкурсной документации, документации об аукционе, заявок на участие в конкурсе, заявок на участие в аукционе, котировочных заявок, протоколов вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, протоколов рассмотрения заявок на участие в конкурсе, протоколов рассмотрения заявок на участие в аукционе, протоколов рассмотрения и оценки котировочных заявок, протоколов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, протоколов аукциона, аудиозаписей, видеозаписей и иных документов и сведений, составленных в ходе размещения заказа.

3.5. Уведомление о рассмотрении жалобы и проведении внеплановой проверки после визирования Руководителем Контролирующего органа направляется специалистом Контролирующего органа сторонам в срок не позднее двух рабочих дней после дня поступления жалобы в Администрацию.

3.6. В случае установления Контролирующим органом в соответствии со статьей 60 Закона требования о приостановлении размещения заказа Заказчик не вправе заключать муниципальный контракт, а также гражданско-правовой договор муниципального бюджетного учреждения до рассмотрения жалобы заявителя Комиссией по рассмотрению жалоб. При этом срок, установленный для заключения контракта, гражданско-правового договора муниципального бюджетного учреждения, подлежит продлению до рассмотрения жалобы по существу.

4. Рассмотрение жалобы по существу

4.1. Рассмотрение жалобы осуществляется на заседании Комиссии по рассмотрению жалоб.

4.2. Комиссия по рассмотрению жалоб рассматривает жалобу по существу

и возражение на жалобу (при его наличии) в течение пяти рабочих дней со дня ее поступления в Администрацию. При этом первым днем считается день, следующий за днем поступления жалобы в Администрацию.

4.3. Заказчик, действия (бездействие) которого обжалуются, обязан представить Комиссии по рассмотрению жалоб конкурсную документацию, документацию об аукционе, извещение о проведении запроса котировок, изменения в конкурсную документацию, документацию об аукционе, заявки на участие в конкурсе, заявки на участие в аукционе, котировочные заявки, протоколы вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, протоколы рассмотрения заявок на участие в конкурсе, протоколы рассмотрения заявок на участие в аукционе, протоколы рассмотрения и оценки котировочных заявок, протоколы оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, протоколы аукциона, аудио-, видеозаписи и иные документы и сведения, составленные в ходе размещения заказа.

4.4. Заявитель, Заказчик, Уполномоченный орган, Комиссия, специализированная организация вправе лично присутствовать при рассмотрении жалобы по существу либо направить для участия в рассмотрении жалобы своих представителей.

4.5. Заседание Комиссии по рассмотрению жалоб проводится ее председателем в назначенном месте в установленное время и начинается с проверки явки сторон и их полномочий на участие в рассмотрении жалобы.

Подтверждения полномочий физических лиц, индивидуальных предпринимателей не требуется. 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, выданной в установленном законом порядке.

В случае если полномочия указанных лиц не подтверждены должным образом, такие лица вправе присутствовать на заседании Комиссии по рассмотрению жалоб без права давать пояснения по существу жалобы.

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

Заседание Комиссии по рассмотрению жалоб считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

На заседании Комиссии по рассмотрению жалоб ведется аудиозапись, которая должна храниться не менее трех лет.

4.6. Рассмотрение жалобы по существу начинается с сообщения заявителя об обжалуемых действиях (бездействии) Заказчика, Уполномоченного органа, Комиссии, специализированной организации, а в случае отсутствия заявителя - с сообщения председателя Комиссии по рассмотрению жалоб о фактах, изложенных в жалобе заявителя. В случае отсутствия лиц, направивших возражения на жалобу, председателем Комиссии по рассмотрению жалоб также сообщается о содержании таких возражений.

В ходе рассмотрения жалобы Заказчик, Уполномоченный орган, Комиссия, специализированная организация дают возражения по фактам, указанным в жалобе заявителя.

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

4.7. Комиссия по рассмотрению жалоб при рассмотрении жалобы осуществляет в соответствии с частью 5 статьи 17 Закона о размещении заказов и настоящим Положением внеплановую проверку соблюдения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о размещении заказов при размещении заказа, являющегося предметом рассмотрения жалобы.

Внеплановая проверка проводится одновременно с рассмотрением жалобы.

При этом проверяется соответствие всех действий (бездействия) Заказчика, Уполномоченного органа, Комиссии, специализированной организации в том числе не указанных в жалобе, а также всех документов по организации и проведению торгов или запроса котировок, относящихся к размещению заказа, являющегося предметом жалобы, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о размещении заказов.

4.8. Комиссия по рассмотрению жалоб 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 по рассмотрению жалоб, испрашивает необходимые документы для ознакомления. Комиссия по рассмотрению жалоб вправе получать объяснения сторон, заинтересованных и привлеченных лиц по фактам, изложенным в жалобе, а также иным вопросам, связанным с размещением заказа.

4.9. Комиссия по рассмотрению жалоб по ходатайству лиц, участвующих в рассмотрении жалобы и проведении внеплановой проверки, либо по собственной инициативе может объявить перерыв в заседании Комиссии по рассмотрению жалоб. При этом необходимо учитывать, что жалоба должна быть рассмотрена в срок, не превышающий пять рабочих дней со дня ее поступления в Администрацию. Объявление перерыва на срок, в результате которого общий срок рассмотрения жалобы превысит пять рабочих дней, не допускается.

При объявлении перерыва лицам, присутствующим на заседании Комиссии по рассмотрению жалоб, объявляется о дате, времени и месте продолжения заседания Комиссии по рассмотрению жалоб. После окончания перерыва заседание Комиссии по рассмотрению жалоб продолжается с того момента, на котором заседание было прервано.

В случае если после окончания перерыва изменился состав Комиссии по рассмотрению жалоб или на ее заседание явилась одна из сторон (Заказчик, Уполномоченный орган, Комиссия, заявитель), отсутствовавшие на заседании до объявления перерыва, то рассмотрение жалобы и проведение внеплановой

проверки начинается заново.

4.10. По результатам рассмотрения жалобы и проведения внеплановой проверки Комиссия по рассмотрению жалоб принимает единое решение.

Решение принимается Комиссией по рассмотрению жалоб простым большинством голосов членов Комиссии по рассмотрению жалоб, присутствовавших на заседании. В случае если член Комиссии по рассмотрению жалоб не согласен с решением, он излагает письменно особое мнение.

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

Комиссия по рассмотрению жалоб по результатам рассмотрения жалобы принимает решение о признании жалобы обоснованной, частично обоснованной или необоснованной.

Жалоба признается частично обоснованной в случае, если установлены не все указанные в такой жалобе нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о размещении заказов.

Рассмотрение жалобы не проводится в отношении результатов оценки заявок на участие в конкурсе по критериям оценки заявок на участие в конкурсе, указанным в пунктах 1 и 1.1 части 4 статьи 28, пунктах 1, 2 и 4 части 3 статьи 31.6 Закона о размещении заказов. В этом случае Комиссия по рассмотрению жалоб принимает решение о том, что соответствующий довод жалобы не относится к компетенции Контролирующего органа.

По результатам рассмотрения жалобы и проведения внеплановой проверки Комиссия по рассмотрению жалоб принимает решение о наличии в действиях (бездействии) Заказчика, Уполномоченного органа, Комиссии нарушений, установленных в ходе рассмотрения такой жалобы и проведения внеплановой проверки.

4.11. Решение Комиссии по рассмотрению жалоб подлежит немедленному оглашению по окончании рассмотрения жалобы по существу. При этом оглашается только его резолютивная часть.

4.12. В случае признания жалобы обоснованной или частично обоснованной Комиссией по рассмотрению жалоб принимается решение о выдаче предписаний, предусмотренных частью 9 статьи 17 Закона, о совершении иных действий, предусмотренных статьей 17 Закона.

Комиссия по рассмотрению жалоб вправе не выдавать предписание только в случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о размещении заказов, которые не повлияли или не могли повлиять на результаты размещения заказа.

4.13. Предписание подлежит исполнению в срок, установленный таким предписанием. Неисполнение в установленный срок предписания влечет за собой последствия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Под неисполнением в срок предписания понимается уклонение от испол-

нения либо частичное исполнение предписания, а также несвоевременное исполнение такого предписания.

5. Техническое завершение рассмотрения жалобы

5.1. 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 по рассмотрению жалоб, дату и место принятия решения, номер решения, предмет рассмотрения жалобы, наименование сторон, участвующих в деле, ФИО присутствующих на заседании представителей сторон и других заинтересованных лиц, участвовавших в рассмотрении жалобы и проведении внеплановой проверки.

Описательная часть решения должна содержать краткое изложение заявленных требований и возражений, объяснений, пояснений, заявлений, доказательств и ходатайств лиц, участвующих в заседании Комиссии по рассмотрению жалоб.

В мотивировочной части решения указываются:

обстоятельства, установленные при рассмотрении жалобы и в ходе проведения проверки, на которых основываются выводы Комиссии по рассмотрению жалоб;

нормы законодательства, которыми руководствовалась Комиссия по рассмотрению жалоб при принятии решения;

сведения о нарушении требований законодательства о размещении заказов и иных нормативных правовых актов, оценка этих нарушений.

Резолютивная часть решения должна содержать:

- выводы Комиссии по рассмотрению жалоб о признании жалобы обоснованной, частично обоснованной, необоснованной;

- выводы Комиссии по рассмотрению жалоб о наличии в действиях (бездействии) Заказчика, Уполномоченного органа, Комиссии нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о размещении заказов со ссылками на конкретные нормы, нарушение которых было установлено в результате рассмотрения жалобы и проведения внеплановой проверки;

- сведения о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о размещении заказов;

- выводы Комиссии по рассмотрению жалоб о необходимости передачи материалов, собранных в ходе рассмотрения жалобы, в течение двух рабочих дней с момента принятия решения, в уполномоченный орган на осуществление контроля в сфере размещения заказов федеральный орган исполнительной власти или в уполномоченный на осуществление контроля в сфере размещения за-

казов орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации для принятия решения о возбуждении производства по делу об административном правонарушении или отказе в возбуждении дела об административном правонарушении.

В случае признания жалобы частично обоснованной резолютивная часть решения должна содержать выводы Комиссии по рассмотрению жалоб о том, какие именно доводы жалобы признаны обоснованными.

В случае если одним из доводов жалобы является обжалование положений конкурсной документации, документации об аукционе или извещения о проведении запроса котировок в случае подачи жалобы после окончания срока подачи соответственно заявок на участие в конкурсе, заявок на участие в аукционе или котировочных заявок, рассмотрение данного довода жалобы не проводится и резолютивная часть решения должна содержать выводы Комиссии по рассмотрению жалоб о том, что рассмотрение данного довода жалобы не проводится в соответствии с частями 2, 2.1 статьи 57 Закона.

В случае если доводом жалобы являются результаты оценки заявок на участие в конкурсе по критериям оценки, указанным в пунктах 1 и 1.1 части 4 статьи 28, пунктах 1, 2 и 4 части 3 статьи 31.6 Закона о размещении заказов, резолютивная часть решения должна содержать выводы Комиссии по рассмотрению жалоб 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 1 и 1.1 части 4 статьи 28, пунктах 1, 2 и 4 части 3 статьи 31.6 Закона о размещении заказов, и обжаловать такие результаты оценки заявок можно в судебном порядке.

5.2. Решение должно быть изготовлено в полном объеме в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня рассмотрения жалобы.

Решение подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии по рассмотрению жалоб.

Заседание Комиссии по рассмотрению жалоб оформляется решением, при этом протокол не изготавливается.

Копия решения направляется или выдается на руки по ходатайству сторонам и участникам размещения заказа, направившим возражение на жалобу, а также заинтересованным лицам, участвовавшим в рассмотрении жалобы.

Специалист Контролирующего органа в течение трех рабочих дней со дня принятия решения обязан разместить текст решения на Официальном сайте.

5.3. Предписание изготавливается одновременно с решением и должно содержать:

- дату и место выдачи предписания;
- состав Комиссии по рассмотрению жалоб;
- сведения о решении, на основании которого выдается предписание;
- наименование, адрес Заказчика, Уполномоченного органа, Комиссии, которым выдается предписание;
- требования о совершении действий, направленных на устранение нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых

актов Российской Федерации о размещении заказов;

- сроки, в течение которых должно быть исполнено предписание;
- сроки, в течение которых в Контролирующий орган должны поступить копии документов и сведения об исполнении предписания.

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

5.4. Действиями, направленными на устранение нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о размещении заказов, могут быть:

- отмена протоколов, составленных в ходе проведения процедур размещения заказов. Предписание об отмене протоколов выдается также в том случае, если выдается предписание о внесении изменений в извещение о проведении конкурса, извещение о проведении аукциона, извещение о проведении запроса котировок и/или в конкурсную документацию, документацию об аукционе;
- внесение изменений в извещение о проведении конкурса, извещение о проведении аукциона, извещение о проведении запроса котировок и/или в конкурсную документацию, документацию об аукционе с продлением сроков подачи заявок в соответствии с требованиями Закона о размещении заказов;
- проведение процедур размещения заказов в соответствии с требованиями Закона о размещении заказов;
- иные действия, направленные на устранение нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о размещении заказов.

5.5. Предписание подписывается всеми присутствующими членами Комиссии по рассмотрению жалоб.

5.6. Секретарь Комиссии по рассмотрению жалоб в течение трех рабочих дней со дня принятия решения и предписания обеспечивает их направление сторонам, а также размещение сведений о вынесенном решении и предписании на Официальном сайте.

6. Контроль за исполнением рассмотрения жалоб

6.1. Настоящее Положение является обязательным для исполнения лицами, участвующими в осуществлении Рассмотрения жалоб.

6.2. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению Рассмотрения жалоб, осуществляет председатель Комиссии по рассмотрению жалоб (в его отсутствии его заместитель).

7. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых

в ходе осуществления рассмотрения жалоб

7.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения настоящего Положения, в том числе решение Комиссии по рассмотрению жалоб, могут быть обжалованы в суд в течение трех месяцев со дня принятия решения.

7.2. Обжалование решения Комиссии по рассмотрению жалоб проводится в соответствии с нормами действующего законодательства.

8. Заключительные положения

8.1. В отсутствие председателя Комиссии по рассмотрению жалоб его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии по рассмотрению жалоб, который имеет право на подписание как решения заседания Комиссии по рассмотрению жалоб, так и иных документов, подготавливаемых при осуществлении Рассмотрения жалоб, в соответствии с настоящим Положением.

8.2. Отсутствие какого-либо из членов Комиссии по рассмотрению жалоб, а равно и ее секретаря не влечет недействительности принимаемого Комиссией по рассмотрению жалоб решения.

8.3. При отсутствии секретаря Комиссии по рассмотрению жалоб его функции исполняет один из членов Комиссии по рассмотрению жалоб, назначенный ее председателем.

8.4. Если при принятии решения Комиссией по рассмотрению жалоб в действиях (бездействии) Заказчика, Уполномоченного органа, Комиссии будут усматриваться признаки административного правонарушения, материалы, собранные в ходе рассмотрения жалобы, должны быть направлены в течение двух дней с момента принятия решения, в уполномоченный орган на осуществление контроля в сфере размещения заказов федеральный орган исполнительной власти или в уполномоченный на осуществление контроля в сфере размещения заказов орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации для принятия решения о возбуждении производства по делу об административном правонарушении или отказе в возбуждении дела об административном правонарушении.

Заместитель главы
муниципального образования
Тимашевский район

Т.А.Гораш

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

Тимашевский район

от 15.01.2013 № 1595

СОСТАВ

**комиссии по рассмотрению жалоб участников размещения заказов
на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг
для муниципальных нужд, нужд муниципальных бюджетных
учреждений муниципального образования Тимашевский район**

Гораш
Татьяна Анатольевна

- заместитель главы муниципального образования Тимашевский район, председатель комиссии;

Остапенко
Марина Анатольевна

- начальник отдела экономики и прогнозирования администрации муниципального образования Тимашевский район, заместитель председателя;

Верещагина
Татьяна Анатольевна

- главный специалист отдела экономики и прогнозирования администрации муниципального образования Тимашевский район, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

Машицкая
Ольга Валентиновна

- начальник юридического отдела администрации муниципального образования Тимашевский район;

Мурай
Марина Викторовна

- начальник отдела организационно-воспитательной работы и укрепления материально-технической базы управления образования администрации муниципального образования Тимашевский район;

Дзантиева
Елена Валерьевна

- ведущий специалист отдела экономики и прогнозирования администрации муниципального образования Тимашевский район;

образования Тимашевский район;

Куземченко
Михаил Михайлович

- главный специалист отдела строительства администрации муниципального образования Тимашевский район.

Заместитель главы
муниципального образования
Тимашевский район

Т.А.Гораш