



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУРСКА
Курской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«06» апреля 2020г.

г. Курск

№ 637

**О внесении изменений
в постановление Администрации
города Курска от 28.02.2017 № 564**

В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации города Курска от 28.02.2017 № 564 «Об осуществлении контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд» (в ред. от 19.07.2018 №1637), следующие изменения:

1.1. Приложение 1 «Порядок проведения плановых и внеплановых проверок в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд города Курска» изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

1.2. Приложение 2 «Порядок рассмотрения жалоб на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего» изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

2. Управлению информации и печати Администрации города Курска (Комкова Т.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Городские известия».

3. Управлению делами Администрации города Курска (Кабан А.Н.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации города Курска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Курска Кудрявцева Э.А.

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

Глава города Курска

В.Н. Карамышев

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к постановлению
Администрации города Курска
от «06» апреля 2020 года
№637

ПОРЯДОК
проведения плановых и внеплановых проверок в сфере
закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд
города Курска

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру проведения комитетом экономического развития Администрации города Курска (далее - Комитет) предусмотренных Федеральным законом от 05.04.2013 №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 (далее - проверки) деятельности должностных лиц при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - осуществление закупок):

казенными учреждениями за счет средств бюджета города Курска;
бюджетными учреждениями за счет субсидий, предоставленных из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, и иных средств (за исключением закупок, осуществляемых в соответствии с положениями Федерального закона от 18.07.2011 №223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее - Закон №223-ФЗ));

муниципальными унитарными предприятиями (за исключением закупок, осуществляемых в соответствии с положениями Закона №223-ФЗ);

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

1.3. Проверки осуществляются в целях 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 в отношении:

муниципальных заказчиков, бюджетных учреждений и иных осуществляющих закупки организаций, указанных в пункте 1.2 настоящего Порядка (далее - заказчики);

контрактных служб заказчиков, контрактных управляющих, выполняющих действия (функции) при осуществлении закупок;

комиссий по осуществлению закупок и их членов;

уполномоченных органов, осуществляющих полномочия на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков;

специализированных организаций, выполняющих отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд (далее - субъекты контроля).

1.4. Проведение проверки осуществляется инспекцией, образованной приказом Комитета, в состав которой включается не менее двух должностных лиц (руководитель, член инспекции) Комитета (далее - инспекция).

Проверка может быть:

выездной, которая осуществляется с выездом по месту нахождения субъекта контроля;

камеральной, которая проводится по месту нахождения Комитета.

Проверка по месту нахождения Комитета проводится путем рассмотрения документов и сведений, предоставленных субъектами контроля, иными организациями в соответствии с действующим законодательством.

1.5. Предметом проведения 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.

1.6. Должностные лица Комитета, ответственные за проведение проверки, несут персональную ответственность за качество проведения проверки, объективность ее результатов.

II. Плановые проверки

2.1. Плановые проверки осуществляются на основании плана проверок Комитета, утверждаемого председателем (лицом, его замещающим) и согласованного заместителем главы Администрации города Курска, курирующим финансово-экономический блок, в отношении:

каждого заказчика, контрактной службы заказчика, контрактного управляющего, постоянно действующей комиссии по осуществлению

закупок и ее членов, уполномоченного органа - не чаще чем один раз в шесть месяцев;

каждой комиссии по осуществлению закупки, специализированной организации - не чаще чем один раз за период проведения каждого определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

2.2. План проверок Комитета на следующий календарный год оформляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку и утверждается до 25 декабря отчетного года.

2.3. Внесение изменений (в части наименования субъекта контроля, его организационно-правовой формы, срока проведения проверки, проверяемого периода, дополнения и отмены проверки, изменения состава инспекции и иного) в план проверок допускается не позднее чем за десять рабочих дней до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

2.4. В течение двух рабочих дней с даты подписания приказа о проведении плановой проверки в реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний в единой информационной системе в сфере закупок (далее - ЕИС) размещается информация о:

приказе и (или) об уведомлении о проведении плановой проверки и назначении даты начала и окончания проведения плановой проверки;

предмете проверки;

проверяемом периоде;

субъекте контроля.

2.5. В процессе плановой проверки изучаются:

а) исполнение субъектом контроля установленных законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами обязанностей по планированию и осуществлению закупок;

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

в) соблюдение осуществления закупок в установленных Законом размерах от объема средств, предусмотренных на закупки:

у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) на суммы, не превышающие трехсот и шестисот тысяч рублей в установленных Законом случаях;

путем проведения запроса котировок и (или) запроса котировок в электронной форме;

у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

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

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

III. Внеплановые проверки

3.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

получение обращения участника закупки с жалобой на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего. Рассмотрение такой жалобы осуществляется в порядке, установленном главой 6 Закона и Порядком рассмотрения жалоб на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего, утвержденным настоящим постановлением;

получение информации о признаках нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, в том числе:

а) заявления, сообщения физического лица, юридического лица либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц, в которых указывается на наличие признаков нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

б) обнаружение контрольным органом в сфере закупок признаков нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

в) сообщение средства массовой информации, в котором указывается на наличие признаков нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении нарушений.

Поступившее обращение (информация, письмо субъекта контроля об исполнении выданного предписания) регистрируется должностным лицом Комитета, ответственным за делопроизводство, в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству.

Должностные лица Комитета по поручению руководителя Комитета (лица, его замещающего) рассматривают факты, изложенные в поступившем обращении (информации), на предмет подведомственности их проверки. В случае, если рассмотрение обращения (информации) не относится к компетенции Комитета, вышеуказанные должностные лица подготавливают письма в адрес соответствующего контрольного органа в сфере закупок и лица, направившего обращение (информацию), о передаче обращения (информации) по принадлежности (подведомственности) с указанием причин. Сведения об уведомлении лица, направившего обращение (информацию), о передаче обращения (информации) по принадлежности (подведомственности) размещаются в ЕИС в течение одного рабочего дня с даты передачи обращения (информации).

3.2. Должностным лицом Комитета, ответственным за размещение информации в ЕИС (далее - ответственное лицо), в течение двух рабочих

дней с даты назначения даты и времени, места проведения внеплановой проверки размещаются в ЕИС сведения о поступлении информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

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

IV. Проведение проверки

4.1. В процессе подготовки к проведению проверки должностные лица Комитета:

подготавливают проект приказа Комитета о проведении плановой (внеплановой) проверки по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку. Дата начала и окончания проверки, численный и персональный состав инспекции определяются руководителем Комитета (лицом, его замещающим), исходя из объема предстоящей проверки и особенностей субъекта контроля;

уведомляют субъект контроля о проведении проверки (путем доставки уведомления нарочно с отметкой о получении) не позднее дня, предшествующего дню начала проверки. Уведомление о проведении проверки оформляется по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку;

изучают информацию об осуществлении закупок, размещенную в ЕИС субъектом контроля, контрактным(и) управляющим(и) (контрактной службой, комиссией(ями) по осуществлению закупок, уполномоченным органом, специализированной организацией), выполняющим(и) действия (функции) по осуществлению закупок для нужд заказчика.

4.2. Перед началом проведения проверки субъекту контроля предъявляются оригинал приказа о проведении проверки и служебные удостоверения членов инспекции.

4.3. 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 приказа руководителя Комитета (лица, его замещающего) о проведении проверки) для получения необходимых документов и информации о закупках.

Полученные членами инспекции при осуществлении своих полномочий сведения, составляющие государственную тайну, и иную информацию, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами, не подлежат разглашению, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

4.4. В период 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;

предоставлять по письменному либо устному запросу инспекции в установленные (оговоренные) 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).

4.5. В случае если субъект контроля не имеет возможности предоставить инспекции запрашиваемые документы (их копии) и (или) сведения в установленный срок, то 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 предоставить запрашиваемые документы субъект контроля обязан предоставить инспекции письменное объяснение с обоснованием причин.

4.6. В процессе проверки рассматриваются:

информация и документы об осуществлении закупок, размещенные в ЕИС;

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

закупки, контракты по которым заказчиком заключены в течение проверяемого периода.

4.7. Заказчик, уполномоченный орган, комиссия по осуществлению закупок, ее члены, должностные лица контрактной службы, контрактный управляющий вправе давать устные и письменные пояснения по предмету проверки.

4.8. На основании мотивированного предложения руководителя инспекции срок проведения проверки, указанный в приказе Комитета, может быть продлен (не более одного раза в течение проверки). Продление срока проведения проверки оформляется приказом Комитета. При этом общий срок проведения плановой проверки не может составлять более чем два месяца.

V. Оформление результатов проверок

5.1. Результаты проверки оформляются актом (далее - акт проверки) согласно приложению 4 к настоящему Порядку в сроки, установленные приказом о проведении проверки.

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

Вводная часть акта проверки содержит:

наименование Комитета;

номер и дату составления акта;

дату и номер приказа о проведении проверки;

основания, цель и сроки осуществления плановой проверки;

предмет 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 законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами функцию по осуществлению закупок для нужд заказчика.

В мотивировочной части акта проверки указываются:

нормы законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

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

сведения о нарушении либо отсутствии нарушений требований законодательства (со ссылкой на нормы законодательства).

Резолютивная часть акта проверки содержит выводы инспекции о:

наличии (отсутствии) со стороны должностных лиц субъекта контроля нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов со ссылками на конкретные нормы законодательства;

внесении предложений Главе города Курска в части направления информации о совершении должностным лицом действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения, и документов, подтверждающих такой факт, 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 либо отсутствию таких предложений с указанием причин;

выдаче предписания об устранении выявленных нарушений законодательства;

принятии других мер по устранению нарушений, в том числе о направлении Главе города Курска предложений об обращении с иском в суд, передаче материалов в правоохранительные органы.

5.3. Акт проверки подписывается всеми членами инспекции. К акту проверки приобщаются надлежаще оформленные документы, копии документов, объяснения должностных лиц и т.п., на которые имеются ссылки в акте проверки. Ответственное лицо размещает в ЕИС акт проверки в течение трех рабочих дней со дня его подписания.

5.4. Копия акта проверки в срок не позднее трех рабочих дней со дня его подписания с сопроводительным письмом Комитета вручается представителю проверенного субъекта контроля.

Копия акта проверки направляется с сопроводительным письмом Комитета также в адрес субъекта контроля, осуществлявшего функции по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) по проверяемым закупкам для заказчика, в случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в деятельности должностных лиц данного субъекта контроля.

5.5. Субъект контроля, в отношении которого проведена проверка, в течение двух рабочих дней со дня получения копии акта проверки вправе представить в Комитет письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки, которые приобщаются к материалам проверки.

Руководителем (членом) инспекции в течение трех рабочих дней со дня получения письменного возражения субъекта контроля подготавливается мотивированный ответ.

5.6. В случае выявления инспекцией нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд инспекция вправе выдать обязательное для исполнения предписание об устранении таких нарушений, содержащее указания на конкретные действия, которые необходимо совершить для их устранения. Действиями, направленными на устранение нарушений, могут быть:

отмена протоколов, составленных в ходе определения поставщика (исполнителя, подрядчика). Предписание об отмене протоколов выдается также в том случае, если выдается предписание о внесении изменений в извещение об осуществлении закупки, документацию о закупке;

внесение изменений в извещение об осуществлении закупки (за исключением извещения о проведении запроса предложений), документацию о закупке с продлением сроков подачи заявок в соответствии с требованиями Закона;

проведение процедуры закупки в соответствии с требованиями Закона;
размещение в ЕИС информации и документов, размещение которых предусмотрено Законом;

внесение изменений в планы-графики в соответствии с требованиями Закона и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

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

5.7. Предписание оформляется по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку в двух экземплярах и подписывается руководителем инспекции.

Один экземпляр предписания приобщается к материалам проверки, другой направляется субъекту контроля, совершившему действия (бездействие), содержащие признаки нарушения законодательства.

Предписание размещается в ЕИС ответственным лицом в течение трех рабочих дней с даты его выдачи.

5.8. Субъект контроля, которому выдано предписание об устранении нарушений законодательства, вправе до истечения установленного срока направить инспекции 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. По результатам рассмотрения указанного ходатайства инспекция оформляет мотивированное решение о продлении срока исполнения предписания по форме согласно приложению 6 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.

5.9. В случае выявления по результатам проверок действий (бездействия), содержащих признаки состава административного правонарушения, материалы проверки подлежат направлению 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 в течение пяти рабочих дней с даты подписания акта проверки, а в случае выявления действий (бездействия), содержащих признаки состава преступления, - в правоохранительные органы в течение трех рабочих дней с даты выявления данных фактов.

5.10. 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.

5.11. Информация о результатах проверок и выданных предписаниях размещается в ЕИС должностными лицами Комитета, ответственными за размещение информации в ЕИС, в порядке и сроки, установленные Порядком ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок,

принятых по ним решений и выданных предписаний, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 27.10.2015 №1148.

5.12. Информация о результатах проведенных проверок (нарастающим итогом с начала текущего года) ежеквартально направляется Главе города Курска, заместителю главы Администрации города Курска, курирующему деятельность Комитета.

5.13. Материалы проверки хранятся в соответствии со сроком, установленным приказом Росархива от 20.12.2019 №236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».

VI. Обжалование результатов проведения проверок

6.1. Обжалование действий руководителя (членов) инспекции, решений, акта и (или) предписания инспекции, предусмотренных настоящим Порядком, может осуществляться непосредственно в Комитет, а также в судебном порядке в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

6.2. Письменное заявление об обжаловании действия (бездействия) инспекции, ее должностных лиц и решений, принятых (осуществляемых) ими в ходе осуществления плановой (внеплановой) проверки (далее - заявление), направленное в Комитет, должно содержать:

наименование Комитета;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) члена инспекции - должностного лица Комитета, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

сведения об обжалуемом решении и действиях (бездействии) члена инспекции;

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

6.3. Заявление по существу поставленных в нем вопросов рассматривается в течение тридцати дней со дня его регистрации.

6.4. По результатам рассмотрения заявления Комитет вправе:

признать решение, действия (бездействие) должностных лиц, указанных в заявлении, соответствующими либо не соответствующими (полностью или частично) настоящему Порядку, направив письмо заявителю;

направить предложение Главе города Курска о применении дисциплинарного взыскания к должностным лицам, действия которых обжалуются.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Порядку проведения плановых
и внеплановых проверок в сфере
закупок для обеспечения
муниципальных нужд города Курска

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

заместитель главы
Администрации города Курска

председатель комитета
экономического развития
Администрации города Курска

(подпись) (И.О. Фамилия)
«__» _____ 20__ года

(подпись) (И.О. Фамилия)
«__» _____ 20__ года

ПЛАН ПРОВЕРОК
комитета экономического развития
Администрации города Курска
на 20__ год

№ п/п	Наименование субъекта контроля	Цель и основание проверки	Месяц начала проведения проверки	Проверяемый период
----------	-----------------------------------	------------------------------	--	-----------------------

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Порядку проведения плановых
и внеплановых проверок в сфере
закупок для обеспечения
муниципальных нужд города Курска

(оформляется на бланке Комитета)

ПРИКАЗ

от «__» _____ 20__ года

№ _____

О проведении плановой
(внеплановой) проверки

В целях осуществления 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, в соответствии с Положением о комитете экономического развития Администрации города Курска, утвержденным постановлением Администрации города Курска от 26.12.2019 №2673, и на основании _____

(плана проверок, жалобы участника закупки, иное)

приказываю:

1. Провести в период с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года плановую (внеплановую) проверку в отношении субъектов контроля:

_____,
(наименование заказчика)

контрактного(ых) управляющего(их) (контрактной службы, комиссии(й) по осуществлению закупок, уполномоченного органа, специализированной организации), выполняющего(их) действия (функции) по осуществлению закупок для нужд заказчика за период с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года по месту нахождения заказчика (Комитета).

2. Создать для проведения проверки инспекцию в составе:

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

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

3. Проверке за указанный в пункте 1 настоящего приказа период подлежат следующие документы:

_____,
иные документы.

4. Составить акт проверки по результатам проведенной проверки в срок с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника (заместителя начальника) отдела контроля в сфере закупок и тарифной политики комитета экономического развития Администрации города Курска _____.

(Ф.И.О.)

Руководитель
комитета экономического развития
Администрации города Курска

(подпись)

(И.О.Фамилия)

С приказом ознакомлены члены инспекции:

(И.О.Фамилия) _____
(подпись)

(И.О.Фамилия) _____
(подпись)

руководитель заказчика

(должность) _____
(подпись) _____
(И.О.Фамилия)

(дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Порядку проведения плановых
и внеплановых проверок в сфере
закупок для обеспечения
муниципальных нужд города Курска

(оформляется на бланке письма Комитета)

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

УВЕДОМЛЕНИЕ
о проведении плановой (внеплановой) проверки

Комитет экономического развития Администрации города Курска 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 о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд за период с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года _____

(наименование заказчика)

на

основании

(плана проверок, жалобы участника закупки, иное)

и в соответствии с приказом о проведении плановой (внеплановой) проверки от «__» _____ 20__ года № ____.

Целью проверки является осуществление 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.

Прошу обеспечить:

1) доведение информации о проведении проверки до сведения контрактного управляющего либо контрактной службы (комиссий по осуществлению закупок, уполномоченного органа, специализированной организации), выполнявших действия (функции) по осуществлению закупок для нужд заказчика;

2) предоставление документов и сведений, касающихся планирования и осуществления закупок путем проведения конкурентных процедур и у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

3) помещение для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи) и иные необходимые средства и оборудование для проведения проверки.

В случае невозможности предоставления истребуемых документов необходимо направить в комитет экономического развития Администрации города Курска письменные объяснения с обоснованием причин.

Руководитель
комитета экономического развития
Администрации города Курска

(подпись)

(И.О.Фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к Порядку проведения плановых
и внеплановых проверок в сфере
закупок для обеспечения
муниципальных нужд города Курска

АКТ
плановой (внеплановой) проверки

«__» _____ 20__ г.

№ ____

На основании _____,
(план проверок, жалоба участника размещения заказа, иное)
в соответствии с приказом о проведении плановой (внеплановой) проверки № ____ от
«__» _____ 20__ года проведена плановая (внеплановая) проверка соблюдения
требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых
актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения
государственных и муниципальных нужд

(наименование заказчика)
расположенным по адресу: _____, а также действий
(функций) по осуществлению закупок для нужд заказчика, выполняемых
_____, по месту нахождения заказчика (Комитета).

Продолжительность проведения выездной (камеральной) проверки:
с «__» по «__» _____ 20__ года.

Проверка проведена инспекцией в составе:

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

(Ф.И.О. и должность члена инспекции)

Целью проверки является осуществление контроля за соблюдением
законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов
Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для
обеспечения государственных и муниципальных нужд.

Проверяемый период с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года.

Инспекцией рассмотрены документы, предоставленные субъектом(ами) контроля,
и информация, размещенная в открытом доступе на официальном сайте единой
информационной системы в сфере закупок в информационно-телекоммуникационной
сети «Интернет» zakupki.gov.ru (далее - ЕИС):

(общие сведения об осуществленных закупках)

В процессе проведения проверки установлено следующее.

1. _____
(суть установленного обстоятельства)

(сведения о выявленном нарушении и ссылка на норму законодательства
либо иных нормативных правовых актов о контрактной системе
в сфере закупок)

2. ...

Выводы инспекции по результатам проверки:

1. При проведении проверки выявлены следующие нарушения:

(перечень статей Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», наименования нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок) (нарушения не выявлены).

2. Подготовить материалы для направления информации о нарушениях требований Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», указанных в пункте(ах) __ настоящего акта, допущенных должностным лицом (контрактным управляющим, работником контрактной службы) заказчика (должностным лицом уполномоченного органа, специализированной организации), то есть совершении действий, содержащих признаки административных правонарушений, в федеральный орган исполнительной власти (орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации), уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок.

3. Подготовить материалы для направления информации о нарушениях требований Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», указанных в пункте(ах) __ настоящего акта, допущенных должностным лицом (контрактным управляющим, работником контрактной службы) заказчика (должностным лицом уполномоченного органа, специализированной организации), то есть совершении действий, содержащих признаки состава преступления, в правоохранительные органы.

4. Выдать (не выдавать) обязательное для исполнения предписание об устранении нарушений, указанных в пункте(ах) __ настоящего акта.

5. Иное.

Подписи лиц, проводивших проверку:

_____	(подпись)	_____ (И.О.Фамилия)
_____	(подпись)	_____ (И.О.Фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к Порядку проведения плановых
и внеплановых проверок в сфере
закупок для обеспечения
муниципальных нужд города Курска

ПРЕДПИСАНИЕ № _____
об устранении нарушений законодательства Российской Федерации
и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере
закупок товаров, работ, услуг для обеспечения
государственных и муниципальных нужд

от «__» _____ 20__ года

г. Курск

Инспекцией комитета экономического развития Администрации города Курска
в составе:

_____, руководителя инспекции;
(Ф.И.О и должность члена инспекции)

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

...

на основании приказа комитета экономического развития Администрации города Курска
№ _____ от «__» _____ 20__ года проведена плановая (внеплановая) проверка (акт
проверки № _____ от «__» _____ 20__ года) соблюдения требований законодательства
Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в
сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных
нужд субъектом контроля (действия (бездействия) при осуществлении закупки(ок)
субъекта _____ контроля)

_____,
(наименование субъекта контроля)

в результате чего выявлены следующие нарушения законодательства и иных нормативных
правовых актов о контрактной системе в сфере закупок:

1. _____;

...

На основании ч. 22 ст. 99 Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О
контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения
государственных и муниципальных нужд», п. 5.6 Порядка проведения плановых и
внеплановых проверок в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения
муниципальных нужд города Курска, утвержденного постановлением Администрации
города Курска от 28.02.2017 №564, инспекция ПРЕДПИСЫВАЕТ:

(должность и Ф.И.О. должностного лица либо наименование субъекта контроля)
устранить нарушения путем совершения следующих действий:

1. _____.

Срок исполнения до «__» _____ 20__ года.

2. _____.

Срок исполнения до «__» _____ 20__ года.

...

О результатах исполнения настоящего Предписания необходимо
проинформировать комитет экономического развития Администрации города Курска не
позднее 3 рабочих дней с даты исполнения Предписания с предоставлением копий
документов, подтверждающих исполнение Предписания.

Неисполнение в установленный срок настоящего Предписания влечет административную ответственность в соответствии с ч.7 ст.19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Обжалование Предписания может осуществляться непосредственно в Комитет, а также в судебном порядке в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Руководитель инспекции

(подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

член инспекции

(подпись)

_____ (И.О. Фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
к Порядку проведения плановых
и внеплановых проверок в сфере
закупок для обеспечения
муниципальных нужд города Курска

РЕШЕНИЕ
инспекции комитета экономического развития Администрации
города Курска о продлении (об отказе в продлении) срока
исполнения предписания от «__» _____ 20__ года

от «__» _____ 20__ года

№ _____

Рассмотрев ходатайство _____,

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

в связи с _____

_____ принято решение о продлении срока исполнения предписания до «__» _____ 20__ года (об отказе в продлении срока исполнения предписания).

Руководитель инспекции

(подпись)

(И.О.Фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к постановлению
Администрации города Курска
от «06» апреля 2020 года
№637

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

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру рассмотрения комитетом экономического развития Администрации города Курска (далее - Комитет) жалоб на действия (бездействие) субъектов контроля: заказчиков, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего, органа, уполномоченного на определение поставщика (подрядчика, исполнителя) для заказчиков (далее - уполномоченный орган), комиссии по осуществлению закупок, ее членов, специализированной организации (далее - рассмотрение жалобы).

1.2. Комитет рассматривает жалобы участников закупок (далее - заявитель) на действия (бездействие) субъектов контроля при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - осуществление закупок) в соответствии с положениями Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон).

1.3. Обращение с жалобой на действия (бездействие) лиц, указанных в пункте 1.1 настоящего Порядка, и информация, указывающая на наличие признаков нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок положениями документации о закупке, извещения о запросе котировок, поступившие от физического лица, которое не соответствует требованиям пункта 1 части 1 статьи 31 Закона в отношении объекта этой закупки и права и законные интересы которого не нарушены такими действиями (бездействием), положениями этих документации, извещения, рассматриваются контрольным органом в сфере закупок в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

II. Предварительное рассмотрение жалобы

2.1. Жалоба подается в письменной форме и должна соответствовать требованиям, установленным статьей 105 Закона.

2.2. В день поступления жалобы должностное лицо Комитета, ответственное за делопроизводство, регистрирует жалобу в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству.

Должностные лица Комитета, осуществляющие функции контроля в сфере закупок (далее - должностные лица Комитета), предварительно рассматривают жалобы на предмет подведомственности соответствия требованиям статьи 105 Закона.

2.3. В случае если рассмотрение жалобы не относится к компетенции Комитета, то в течение трех рабочих дней жалоба с сопроводительным письмом направляется в соответствующий контрольный орган по принадлежности (подведомственности), в котором указываются причины направления жалобы, и одновременно информируется заявитель в письменной форме.

2.4. Решение о возвращении жалобы заявителю без рассмотрения принимается в течение двух рабочих дней с даты поступления жалобы в случае, если:

а) жалоба не соответствует требованиям, установленным статьей 105 Закона;

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

в) жалоба подана после:
истечения пятидневного срока, предусмотренного частями 3 и 4 статьи 105 Закона;

г) по жалобе на те же действия (бездействие) принято решение суда, Комитета или иного контрольного органа в сфере закупок;

д) жалоба подана участником закупки, информация о котором, в том числе информация об учредителях, о членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа такого участника закупки - юридического лица, включена в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей), в случае установления требования в соответствии с частью 1.1 статьи 31 Закона.

Заявителю в день принятия решения о возвращении жалобы сообщается в письменной форме о принятом решении с указанием причин.

2.5. В случае поступления жалобы физического лица, указанного в пункте 1.3 настоящего Порядка:

а) ответ на жалобу не дается, если:

в ней не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

б) Комитет вправе оставить жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, без ответа по существу

поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

в) руководитель Комитета вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы поступили в Комитет, если в жалобе содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее поступившими жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. О данном решении направляется письменное уведомление гражданину, направившему жалобу;

г) гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения указанных сведений.

2.6. Заявитель вправе отозвать жалобу до принятия Комитетом решения по ее существу, при этом такое лицо не вправе подать жалобу повторно на те же действия (бездействие) лиц, указанных в жалобе. Комитет направляет всем заинтересованным лицам информацию об отзыве жалобы в течение двух рабочих дней с даты отзыва жалобы.

2.7. Должностными лицами Комитета в ЕИС размещается информация: о поступлении жалобы и ее содержании - в течение двух рабочих дней с даты поступления жалобы;

об уведомлении о передаче жалобы по принадлежности (подведомственности) - в течение одного рабочего дня с даты принятия решения о передаче жалобы;

о возвращении жалобы без рассмотрения - в течение одного рабочего дня с даты принятия решения о возвращении жалобы;

об отзыве жалобы - в течение двух рабочих дней с даты отзыва жалобы заявителем.

III. Рассмотрение жалобы по существу

3.1. В случае отсутствия оснований для направления жалобы по принадлежности (подведомственности) или ее возвращения заявителю жалоба считается принятой к рассмотрению. Рассмотрение жалобы по существу осуществляется на коллегиальной основе в течение пяти рабочих дней с даты поступления жалобы, принятой к рассмотрению.

3.2. После принятия жалобы к рассмотрению в установленный Законом срок оформляется приказ Комитета в соответствии с Порядком проведения плановых и внеплановых проверок в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд города Курска. Должностные лица Комитета подготавливают и направляют:

уведомление о проведении внеплановой проверки;

уведомления о поступлении жалобы, ее содержании, о месте и времени рассмотрения жалобы, оформленные по форме согласно приложению 1

к настоящему Порядку, в адрес участника закупки, подавшего жалобу, заказчика, в уполномоченный орган, специализированную организацию, комиссию по осуществлению закупки, действия (бездействие) которых обжалуются. Возражения на жалобу предоставляются в Комитет не позднее чем за два рабочих дня до даты рассмотрения жалобы;

запросы о предоставлении информации и документов, необходимых для рассмотрения жалобы, в адрес 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, заказчика, уполномоченного органа, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего;

требования, обязательные для исполнения, о приостановлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и заключения контракта до рассмотрения жалобы по существу в адрес заказчика, в уполномоченный орган, специализированную организацию, комиссию по осуществлению закупок. 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 требовании о приостановлении определения поставщика (подрядчика, исполнителя) устанавливается возможность продления предусмотренных контрактом сроков исполнения обязательств по контракту с указанием новых сроков исполнения этих обязательств.

3.3. Для проверки фактов, изложенных в жалобе, проводится внеплановая проверка соблюдения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд лицами, указанными в жалобе, при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с Порядком проведения плановых и внеплановых проверок в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд города Курска. Акт, оформленный по результатам проведения внеплановой проверки, передается инспекцией в комиссию по рассмотрению жалобы (далее - Комиссия).

3.4. Для рассмотрения жалобы по существу приказом Комитета (по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку) создается Комиссия в составе не менее пяти человек. Состав Комиссии может быть изменен приказом Комитета в случае замены члена Комиссии.

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

3.5. До начала заседания Комиссии члены Комиссии изучают обстоятельства дела, предоставленные материалы и результаты проведенной внеплановой проверки.

3.6. Рассмотрение жалобы осуществляется в следующем порядке.

Рассмотрение жалобы Комиссией осуществляется в присутствии заявителя, заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего, чьи действия (бездействие) обжалуются, заинтересованных лиц и иных лиц, выразивших желание присутствовать на заседании Комиссии.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов Комиссии.

В день заседания, назначенный приказом Комитета о создании Комиссии:

а) Комиссия непосредственно перед заседанием проверяет полномочия лиц, права и законные интересы которых непосредственно затрагиваются в результате рассмотрения жалобы, или их представителей (далее - стороны). Комиссия вправе рассмотреть жалобу в отсутствие лиц, уведомленных надлежащим образом о месте и времени рассмотрения жалобы;

б) председатель Комиссии:

открывает заседание и разъясняет представителям сторон, заинтересованным лицам их права и обязанности;

оглашает содержание жалобы, возражения на жалобу, объяснения сторон, предоставленные в письменной форме;

в) Комиссия:

заслушивает выступления сторон, экспертов, представителей органов государственной власти, свидетелей (лиц, которым могут быть известны обстоятельства, относящиеся к рассмотрению жалобы);

исследует доказательства по фактам, изложенным в жалобе, обсуждает обстоятельства дела;

принимает решение простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии с учетом всех обстоятельств дела, установленных Комиссией в результате рассмотрения жалобы и проведения внеплановой проверки;

г) председатель Комиссии оглашает резолютивную часть решения, принятого Комиссией, разъясняет порядок обжалования решения;

д) решение Комиссии оформляется в день его принятия, подписывается всеми членами Комиссии и приобщается к материалам рассмотрения жалобы по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку, состоящего из вводной, описательной, мотивировочной и резолютивной частей.

Вводная часть решения должна содержать: наименование Комиссии и ее состав; номер дела, дату и место принятия решения; предмет рассмотрения дела; наименования сторон (Ф.И.О. их представителей), 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 Комиссии;

нормы законодательства, которыми руководствовалась Комиссия 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 контроля признаков административных правонарушений, ответственность за которые предусмотрена Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, оценка этих нарушений;

иные сведения.

Резолютивная часть решения с учетом результатов проведения внеплановой проверки должна содержать:

выводы Комиссии о признании жалобы обоснованной (частично обоснованной, если установлены не все указанные в жалобе нарушения) либо необоснованной;

выводы Комиссии о признании в действиях (бездействии) 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 нормы законодательства, нарушение которых было установлено в результате рассмотрения жалобы;

сведения о выдаче проводившей внеплановую проверку инспекцией 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;

иные решения, принятые в соответствии с действующим законодательством, в том числе о передаче материалов в правоохранительные органы.

3.7. Комиссия по ходатайству лиц, участвующих в рассмотрении жалобы, либо по собственной инициативе может объявить перерыв в заседании Комиссии, в том числе для выяснения обстоятельств, имеющих значение для принятия решения.

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

3.8. Копия решения и в случае выдачи проводившей внеплановую проверку инспекцией предписания об устранении допущенных нарушений

копия такого предписания в течение трех рабочих дней с даты принятия решения и выдачи предписания направляются почтовым отправлением 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) которых обжалуются. Информация о принятом Комиссией решении, выданном предписании размещается в ЕИС должностными лицами Комитета в течение трех рабочих дней с даты принятия решения.

3.9. Жалоба, поступившая в случае, указанном в пункте 1.3 настоящего Порядка, рассматривается должностным лицом, уполномоченным руководителем Комитета на рассмотрение данной жалобы, в течение 30 дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запросов, предусмотренных пунктом 3.2 настоящего Порядка, руководитель Комитета вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

По существу поставленных в жалобе вопросов Комитет направляет заявителю письменный ответ, подписанный руководителем Комитета.

IV. Обжалование результатов рассмотрения жалоб

4.1. Обжалование решения, принятого по результатам рассмотрения жалобы по существу, может быть обжаловано в судебном порядке в течение трех месяцев с даты его принятия.

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

(оформляется на бланке письма Комитета)

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

УВЕДОМЛЕНИЕ
о поступлении жалобы заявителя

Комитет экономического развития Администрации города Курска уведомляет
о поступлении жалобы _____
(наименование заявителя)
на действия (бездействие) _____
(наименование субъекта контроля)
при осуществлении закупки _____
(предмет закупки).

Согласно жалобе вышеназванного заявителя, _____
(копия жалобы прилагается).

(краткое содержание жалобы заявителя)

Жалоба будет рассмотрена комиссией, созданной приказом комитета
экономического развития Администрации города Курска, по адресу: г. Курск, ул. Ленина,
д. 1, каб. № _____, «__» _____ 20__ года в ____ часов ____ минут.

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

Руководитель комитета
экономического развития
Администрации города Курска

(подпись)

(И.О. Фамилия)

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

(оформляется на бланке Комитета)

ПРИКАЗ

от «__» _____ 20__ года

№ _____

О создании комиссии
по рассмотрению жалобы

В целях рассмотрения по существу жалобы _____
(наименование или Ф.И.О. заявителя)
(вх. № __ от «__» _____ 20__ года) на действия (бездействие) _____
(наименование субъекта контроля)

в соответствии со статьей 106 Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О
контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения
государственных и муниципальных нужд», Положением о комитете экономического
развития Администрации города Курска, утвержденным постановлением Администрации
города Курска от 26.12.2019 №2673,

приказываю:

1. Создать комиссию по рассмотрению жалобы в составе:

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

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

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

...

2. Заседание комиссии назначить на «__» _____ 20__ года.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника
(заместителя начальника) отдела контроля в сфере закупок и тарифной политики.

Руководитель комитета
экономического развития
Администрации города Курска

И.О. Фамилия

С приказом ознакомлены:

- | | |
|----|--------------|
| 1. | И.О. Фамилия |
| 2. | И.О. Фамилия |
| 3. | И.О. Фамилия |

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Порядку рассмотрения жалоб на
действия (бездействие) заказчика,
уполномоченного органа,
специализированной организации,
комиссии по осуществлению
закупок, ее членов, должностного
лица контрактной службы,
контрактного управляющего

РЕШЕНИЕ
комиссии комитета экономического развития Администрации
города Курска по рассмотрению жалобы

от «__» _____ 20__ года

№ _____

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

и в соответствии с приказом комитета экономического развития Администрации города Курска от «__» _____ 20__ года № ____ о создании комиссии по рассмотрению жалобы заявителя на действия (бездействие) _____
(наименование субъекта контроля)

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

проведено заседание комиссии комитета экономического развития Администрации города Курска по рассмотрению жалобы по адресу: г. Курск, ул. Ленина, д. 1, каб. № ____.

На заседании комиссии присутствовали:

члены комиссии:

(Ф.И.О. и должность члена комиссии)

...

представители сторон и другие заинтересованные лица:

(Ф.И.О. и должность)

...

Согласно жалобе вышеназванного участника закупки,

(содержание жалобы заявителя)

В адрес комитета экономического развития Администрации города Курска поступили _____
(краткое изложение возражений на жалобу, объяснений и др.)

При рассмотрении жалобы 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 комиссия комитета экономического развития Администрации города Курска по рассмотрению жалобы решила:

1. Признать жалобу _____

(наименование заявителя)

обоснованной (частично обоснованной) либо необоснованной.

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

(Ф.И.О. лиц, действия (бездействия) которых обжалуются)

нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок, а именно:

(ссылка на статьи нормативных правовых актов)

3. Иное.

По результатам проведенной внеплановой проверки инспекцией _____ выдано предписание № ___ от «__» _____ 20__ года

(наименование субъекта контроля)

об устранении 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.

Члены комиссии:

(должность)

(подпись)

(И.О.Фамилия)

(должность)

(подпись)

(И.О.Фамилия)

(должность)

(подпись)

(И.О.Фамилия)