



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПРИМОРСКО-АХТАРСКИЙ РАЙОН

от 15.07.2019

№ 1097

г. Приморско-Ахтарск

Об утверждении Положения о порядке взаимодействия Контрактной службы со структурными подразделениями, должностными лицами администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район

В целях реализации Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», а также обеспечения качественного планирования и осуществления администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский район закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, администрация муниципального образования Приморско-Ахтарский район **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Положение о порядке взаимодействия Контрактной службы со структурными подразделениями, должностными лицами администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Постановление администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район от 28 сентября 2018 года № 1329 «Об утверждении Положения о порядке взаимодействия контрактной службы со структурными подразделениями, должностными лицами администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район» и постановление администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район от 18 января 2019 года № 53 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район от 28 сентября 2018 года № 1329 «Об утверждении Положения о порядке взаимодействия контрактной службы со структурными подразделениями, должностными лицами администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район» считать утратившими силу.

3. Отделу информатизации и связи (Сергеев) разместить настоящее постановление в сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район (<http://www.prahtarsk.ru>) в разделе «Муниципальный заказ» в подразделе «Нормативные документы».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Приморско-Ахтарский район, начальника управления экономики и инвестиций Е.А. Локотченко.

5. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Исполняющий обязанности
главы муниципального образования
Приморско-Ахтарский район



Е.В. Галенко

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к постановлению администрации
муниципального образования
Приморско-Ахтарский район
от 15.07.2019 № 1097

Положение о порядке взаимодействия Контрактной службы со структурными подразделениями, должностными лицами администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке взаимодействия Контрактной службы со структурными подразделениями, должностными лицами администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район (далее по тексту - Положение) разработано в соответствии с законодательством РФ о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - законодательство РФ о контрактной системе в сфере закупок) и основано на положениях Конституции РФ, Гражданского кодекса РФ, Бюджетного кодекса РФ и Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон о контрактной системе).

1.2. Положение устанавливает полномочия и определяет механизм взаимодействия Контрактной службы со структурными подразделениями, должностными лицами в части планирования и осуществления закупок, заключения, исполнения, изменения и расторжения муниципальных контрактов, заключенных администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский район (далее – администрация) в соответствии с Законом о контрактной системе.

1.3. Контрактная служба, структурные подразделения и должностные лица взаимодействуют на основе принципов открытости, прозрачности информации в сфере закупок, профессионализма, эффективности осуществления закупок, ответственности за результативность и за результат закупки.

1.4. Контрактная служба осуществляет свои функции и полномочия на основании положения о Контрактной службе.

II. Порядок взаимодействия Контрактной службы со структурными подразделениями администрации при планировании закупок

2.1 Ежегодно до 1 июля структурные подразделения администрации предоставляют в Контрактную службу предложения о потребности в закупках

товаров, работ и услуг с обоснованием цены (не менее трех ценовых предложений потенциальных поставщиков и исполнителей, в случае проведения работ – предоставляется сметный расчет), которые необходимо включить в проект нормативных затрат на обеспечение функций администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район и в проект бюджета муниципального образования Приморско-Ахтарский район на очередной финансовый год и плановый период. Структурные подразделения должны руководствоваться постановлением администрации «Об утверждении ведомственного перечня отдельных видов товаров, работ, услуг, в отношении которых администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский район и подведомственными ей казенными и бюджетными учреждениями определены требования к потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным характеристикам (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг)».

2.2 Ежегодно в течение 3 (трех) рабочих дней после доведения администрации объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации структурные подразделения предоставляют в Контрактную службу, скорректированные с учетом объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств, которые необходимо включить в план закупок и план-график (с 1 октября 2019 года – план-график). Закупки, не предусмотренные планом закупок и планом-графиком (с 1 октября 2019 года – план-график), не могут быть осуществлены.

2.3 В случае внесения изменений в бюджетную смету структурные подразделения согласовывают данные изменения с главным распорядителем денежных средств администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район (в части наличия средств в бюджетной смете и КБК).

2.4 Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия муниципального образования Приморско-Ахтарский район» (далее – МКУ МЦБ) предоставляет в Контрактную службу информацию о предельных объемах доведения лимитов бюджетных обязательств, бюджетную смету и расчеты к бюджетной смете по администрации в течение трех дней и изменениях в доведенных предельных объемах лимитов бюджетных обязательств в течении пяти рабочих дней.

2.5 В расчетах при планировании бюджетной сметы МКУ МЦБ обязан руководствоваться постановлением администрации «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район и подведомственных казенных учреждений».

III. Порядок взаимодействия контрактной службы со структурными подразделениями администрации при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей)

3.1 Закупки товаров, работ и услуг осуществляются на основании потребности администрации в соответствии с утвержденным на год (с 1

октября 2019 года - на очередной финансовый год и плановый период) планом-графиком закупок товаров, работ и услуг. Закупки, не предусмотренные планом закупок, планом-графиком (с 1 октября 2019 года – план-график), не могут быть осуществлены.

3.2 Потребность обосновывается специалистами структурных подразделений администрации в Служебной записке в соответствии с Разделом 2 данного приложения до утверждения и размещения плана закупок, плана-графика (с 1 октября 2019 года – план-график), в единой информационной системе.

3.3 Для определения поставщика (подрядчика, исполнителя) структурное подразделение администрации инициирующее закупку (далее – Инициатор закупки), предоставляет муниципальному казенному учреждению «Центр по обеспечению деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Приморско-Ахтарский район» (далее – Уполномоченному учреждению) заявку на осуществление закупки (далее – Заявка на закупку) на бумажном носителе и в электронном виде согласно постановлению администрации «Об утверждении порядка взаимодействия муниципальных заказчиков, бюджетных учреждений, муниципальных унитарных предприятий при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования Приморско-Ахтарский район с уполномоченным учреждением».

3.4 Внесение изменений в план закупок и (или) план-график (с 1 октября 2019 года – план-график) по каждому объекту закупки осуществляется на основании заявки на внесение изменений в план закупок и план-график по форме согласно приложению № 1.

Плановое внесение изменений в план закупок и (или) план-график (с 1 октября 2019 года – план-график) осуществляются не чаще чем два раза в месяц. Внеплановые изменения осуществляются не позднее чем за 1 день до дня размещения в ЕИС извещения об осуществлении закупки либо заключения контракта с единственным контрагентом.

3.5 Проверенная Уполномоченным учреждением документация о закупке согласовывается начальником отдела Инициатора закупки с правовым отделом на соответствие законодательству Российской Федерации, с главным распорядителем бюджетных средств на наличие лимитов бюджетных обязательств, руководителем Контрактной службы на наличие закупки в плане закупок и плане-графике и утверждается уполномоченным должностным лицом администрации. Далее документация направляется в Уполномоченное учреждение для размещения в единой информационной системе.

IV. Порядок взаимодействия контрактной службы со структурными подразделениями администрации при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) на основании пункта 4 части 1 статьи 93 Закона о контрактной системе

4.1 При осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) на основании пункта 4 (закупка, не превышающая 300 000 рублей) части 1 статьи 93 Закона о контрактной системе (далее – единственный поставщик) Инициатор закупки предоставляет в Контрактную службу заявку на заключение контракта по форме согласно приложению № 2.

V. Порядок взаимодействия контрактной службы со структурными подразделениями администрации

5.1 Контрактная служба, на основании разрабатывает проект муниципального контракта (дополнительное соглашение), который должен содержать все условия, включение которых является обязательным в соответствии с Гражданским кодексом РФ и Законом о контрактной системе и направляет его инициатору закупки.

5.2 Инициатор закупки

Составляет и распечатывает муниципальный контракт или дополнительное соглашение в количестве не менее двух экземпляров. Если контракт или дополнительное соглашение требуют нотариального удостоверения и (или) государственной регистрации, то они составляются в количестве, требуемом для совершения указанных действий в соответствии с действующим законодательством РФ.

Согласовывает проект контракта, заключаемый с единственным поставщиком на основании пункта 4 (закупка, не превышающая 300 000 рублей) части 1 статьи 93 Закона о контрактной системе. В обязательном порядке визируются следующими должностными лицами: руководителем контрактной службы, главным распорядителем денежных средств администрации, правовым отделом администрации.

Организовывает подписание муниципального контракта (дополнительного соглашения) поставщиком (подрядчиком, исполнителем) и уполномоченным должностным лицом администрации.

5.3 Муниципальный контракт со всеми приложениями, должным образом согласованный и подписанный передаётся контрактной службе для регистрации и учета. В течение одного рабочего дня контрактная служба передает копию муниципального контракта Инициатору закупки, а оригинал передает МКУ МЦБ.

5.4 Контрактная служба осуществляет функции ведения реестра контрактов. Реестр ведется в формате Word (Excel).

5.5 Оригиналы заключенных на бумажном носителе муниципальных контрактов или дополнительных соглашений подлежат обязательному хранению в МКУ МЦБ.

5.6 Контрактная служба и (или) Инициатор закупки осуществляют взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при заключении, изменении, расторжении контракта и дополнительных соглашений, а также применяют меры ответственности.

5.7 Контрактная служба осуществляет приемку поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов этапа исполнения контракта с сотрудниками Инициатора закупки и иных лиц в соответствии с Законом о контрактной системе и распоряжением администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район «Об утверждении порядка проведения приемки товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых) по муниципальным контрактам, заключенным для нужд администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, предусмотренных муниципальными контрактами».

5.8 Инициатор закупки совместно с контрактной службой осуществляет подготовку документов о приемке результатов исполнения контракта, отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги.

5.9 В случае если необходимо оценить представленные поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результаты исполнения контракта на предмет соответствия его условиям, а также в ряде случаев, когда участие эксперта, экспертной организации при приемке является обязательным согласно Закону о контрактной системе, контрактная служба организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги. Для этих целей Инициатор закупки в сроки, достаточные для проведения процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) на оказание услуг экспертов, экспертных организаций, должен предоставить в контрактную службу заявку.

5.10 Документы о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненных работ или оказанной услуги в день совершения приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги передаются контрактной службой в МКУ МЦБ для оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта.

5.11 При неисполнении (ненадлежащем исполнении) поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, Инициатор закупки совместно с контрактной службой и правовым отделом осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионной работы и своевременно информирует главу муниципального образования Приморско-Ахтарский район о необходимости урегулирования спора.

5.12 Контрактная служба направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в т.ч. гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта.

5.13 В ходе исполнения обязательств по муниципальному контракту или соглашению сторонами договорных отношений МКУ МЦБ в течение одного рабочего дня со дня оплаты по Контракту передает сведения и документы в контрактную службу для размещения в единой информационной системе сведений и документов (копий документов), содержащих информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта.

5.14 Ответственность за своевременность и достоверность информации об исполнении контракта в части оплаты и возврата обеспечений исполнения контракта несет МКУ МЦБ.

В случае несвоевременного предоставления документов на оплату и возврат обеспечений исполнения контракта ответственность несет Инициатор закупки.

5.15 Контрактная служба заносит все сведения о контрактах, а также дополнительных соглашениях к ним независимо от цены в реестр контрактов и осуществляет контроль за совокупным годовым объемом.

VI. Ответственность специалистов структурных подразделений администрации

6.1 Руководители, работники структурных подразделений администрации, руководитель и работники контрактной службы, виновные в нарушении законодательства РФ и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ в части функций и полномочий, возложенных на них настоящим Положением.

Начальник отдела экономического
развития и курортной сферы
администрации муниципального образования
Приморско-Ахтарский район



Е.А. Саакян

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к Положению о порядке
взаимодействия контрактной
службы со структурными
подразделениями,
должностными лицами
администрации
муниципального образования
Приморско-Ахтарский район

Руководителю контрактной
службы администрации
муниципального образования
Приморско-Ахтарский район

Заявка на внесение изменений в план закупок и план-график
администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район *

(наименование подразделения, инициирующего закупку)

Наименование муниципальной программы	
Наименование мероприятия муниципальной программы либо непрограммные направления деятельности (функции, полномочия муниципального органа)	
Ожидаемый результат реализации мероприятия муниципальной программы	
Обоснование соответствия объекта закупки мероприятию муниципальной программы либо функциям, полномочиям муниципального органа	
Код бюджетной классификации (КБК)	
Направление расходов (наименование)	
Объем финансового обеспечения (цена контракта)	
Наименование объекта закупки	
Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	
Планируемый срок поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг	
Количество (объем) закупаемых товаров, работ, услуг	

* Примечания

Заявка с обоснованием цены контракта (не менее трех ценовых предложений потенциальных поставщиков и исполнителей, в случае проведения работ – предоставляется сметный расчет) должна быть подписана начальником отдела, инициирующего закупку и направлена в контрактную службу.

Должность муниципального служащего

подпись

ФИО

Начальник отдела экономического
развития и курортной сферы управления
экономики и инвестиций



Е.А. Саакян

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к Положению о порядке взаимодействия контрактной службы со структурными подразделениями, должностными лицами администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район

В контрактную службу администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район

СОГЛАСОВАНО

в части наличия лимитов бюджетных обязательств

Главный распорядитель денежных средств администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район

_____ ФИО
« _____ » _____ 20 ____ г.

в части наличия закупки в плане-графике

Контрактная служба администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район

_____ ФИО
« _____ » _____ 20 ____ г.

в части кода бюджетной классификации (КБК)

Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия муниципального образования Приморско-Ахтарский район»

_____ ФИО
« _____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ

Начальник отдела инвестиций, целевых программ и поддержки субъектов МСП управления экономики и инвестиций администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район

_____ Н.В. Осипцова
« _____ » _____ 20 ____ г.

или

Заместитель главы муниципального образования Приморско-Ахтарский район

_____ С.А. Уманцев
« _____ » _____ 20 ____ г.

Заявка на заключение контракта
(закупка, не превышающая 300 000 рублей) *
Администрация муниципального образования Приморско-Ахтарский район
(наименование подразделения, инициирующего закупку)

Код бюджетной классификации (КБК)	
Направление расходов (наименование)	
Объем финансового обеспечения	
Цена контракта	
Наименование объекта закупки	
Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	С соблюдением требований пункта 4, части 1, статьи 93 Федерального закона от 5 апреля 2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»
Срок поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг	
Количество (объем) закупаемых товаров, работ, услуг	
Закупка предусмотрена планом закупок и планом-графиком	Да/Нет
Дата публикации плана-графика с закупкой инициатора закупки	
Реквизиты поставщика (подрядчика, исполнителя)	

* Примечания

Заявка с обоснованием цены контракта (не менее трех ценовых предложений потенциальных поставщиков и исполнителей, в случае проведения работ – предоставляется сметный расчет) должна быть подписана начальником отдела, инициирующего закупку и направлена в контрактную службу.

Должность муниципального служащего

подпись

ФИО

Начальник отдела экономического развития и курортной сферы управления экономики и инвестиций



Е.А. Саакян