



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПРИМОРСКО-АХТАРСКИЙ РАЙОН

от 28.09.2018

№ 1329

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 к настоящему постановлению.

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

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы муниципального образования Приморско-Ахтарский район, начальника управления муниципальной собственности Е.В. Галенко.

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования
Приморско-Ахтарский район

М.В. Бондаренко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
муниципального образования
Приморско-Ахтарский район
от 28.09.2018 № 1329

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. Закупки, не предусмотренные планом закупок и планом-графиком, 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 течение 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 планом-графиком закупок товаров, работ и услуг. Закупки, не предусмотренные планом закупок, планом-графиком, 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 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 по каждому объекту закупки осуществляется на основании служебной записки начальника отдела структурного подразделения, с обоснованием причин внесения изменений и обоснованием цены контракта (не менее трех ценовых предложений потенциальных поставщиков и исполнителей, в случае проведения работ – предоставляется сметный расчет).

Плановое внесение изменений в план закупок и (или) план-график осуществляются не чаще чем два раза в месяц. Внеплановые изменения осуществляются не позднее чем за 10 дней до дня размещения в единой информационной системе извещения об осуществлении соответствующей закупки.

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 100 000 рублей) части 1 статьи 93 Закона о контрактной системе (далее – единственный поставщик) Инициатор закупки предоставляет в Контрактную службу заявку на закупку. Заявка на закупку оформляется по форме согласно приложению к Положению.

V. Порядок взаимодействия контрактной службы со структурными подразделениями администрации

5.1 Контрактная служба, на основании заявки согласно приложению к Положению, 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, заключаемых с единственным поставщиком на основании пункта 4 (закупка, не превышающая 100 000 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 передается 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 (Exel).

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.

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 руководителем контрактной службы 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 осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионной работы и своевременно информирует главу муниципального образования Приморского 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 двух рабочих дней со дня оплаты по контракту передает сведения и документы в контрактную службу для размещения в единой информационной системе сведений и отчета, 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
к Положению о порядке
взаимодействия контрактной
службы со структурными
подразделениями, должностными
лицами администрации
муниципального образования
Приморско-Ахтарский район

Заявка на осуществление закупки у единственного поставщика
(подрядчика, исполнителя) (закупка, не превышающая 100 000 рублей)

(наименование подразделения, инициирующего закупку)

Предмет закупки:

Наименование программы:

КБК (код бюджетной классификации):

Направление расходов:

Количество товаров (работ, услуг):

Стоимость товаров (работ, услуг):

Закупка предусмотрена в плане-графике (да/нет):

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.