

ПРИЛОЖЕНИЕ  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
муниципального образования  
Ленинградский район  
от 25.07.2014 № 919

Порядок взаимодействия работников контрактной службы с инициаторами закупок, распределения функций и полномочий работников контрактной службы при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд администрации муниципального образования Ленинградский район

1. Общие положения

Настоящий Порядок взаимодействия работников контрактной службы с руководителями отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования, директором муниципального казенного учреждения «Производственно-эксплуатационная служба администрации муниципального образования Ленинградский район» (далее - инициаторы закупок), распределения функций и полномочий работников контрактной службы администрации муниципального образования Ленинградский район (далее, соответственно, – контрактная служба, администрация) при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее – закупка) разработан во исполнение норм Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон) в соответствии с приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 29 октября 2013 года № 631 «Об утверждении типового положения (регламента) о контрактной службе», постановлением администрации муниципального образования Ленинградский район от 25 февраля 2014 года № 217 «О создании контрактной службы администрации муниципального образования Ленинградский район» и устанавливает правила организации деятельности контрактной службы администрации при планировании и осуществлении закупок, в том числе определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей), заключении, исполнении контрактов.

Действия работников контрактной службы при планировании и осуществлении закупок, в том числе определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей), заключении, исполнении контрактов производятся на основе исполнения требований Федерального закона, во взаимодействии друг с другом и с инициаторами закупок.

## 2. Планирование закупок

### 2.1. Планирование закупок включает в себя:

- формирование реестра закупок администрации;
- организацию консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения муниципальных нужд;
- подготовку описания объекта закупки;
- определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта;
- осуществление выбора способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя), обоснование такого выбора;
- обязательное общественное обсуждение закупок, в случаях, предусмотренных Федеральным законом;
- формирование условий контракта;
- формирование и утверждение плана закупок; внесение изменений в план закупок, размещение плана закупок и изменений такого плана в единой информационной системе (до ее ввода – на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг <http://www.zakupki.gov.ru>) (далее – единая информационная система);
- разработку и утверждение плана-графика, внесение изменений в план- график, размещение плана-графика и изменений плана-графика в единой информационной системе;

2.2. Взаимодействие работников контрактной службы с инициаторами закупок, распределение функций и полномочий работников контрактной службы при планировании закупок

2.2.1. Формирование потребностей, реестра закупок (перечня планируемых закупок)

Планирование закупок осуществляется, начиная с выявления и формирования потребностей отраслевых (функциональных) органов администрации на следующий финансовый год.

В сроки, установленные Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании Ленинградский район, руководитель контрактной службы дает поручение начальникам отраслевых (функциональных) органов администрации о формировании и согласовании с курирующими заместителями главы муниципального образования перечня потребностей отраслевых (функциональных) органов администрации на следующий

финансовый год с целью формирования предварительного реестра закупок администрации. Данный перечень потребностей отраслевых (функциональных) органов администрации на следующий финансовый год начальники отраслевых (функциональных) органов администрации передают начальнику управления экономического развития и информационных технологий администрации в электронном виде и на бумажном носителе.

Управление экономического развития и информационных технологий администрации формирует общий перечень потребностей в целом по администрации - предварительный реестр закупок администрации и представляет его на согласование руководителю контрактной службы.

На основании сведений, содержащихся в предварительном реестре закупок, руководитель контрактной службы поручает начальникам отраслевых (функциональных) органов администрации, выступающих инициаторами закупок в течение двадцати рабочих дней:

организовать и провести консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения муниципальных нужд (при необходимости);

произвести формирование предварительных сведений по описанию продукции, начальной (максимальной) цене контракта, условий контракта;

подготовленные перечисленные предварительные сведения по описанию продукции, начальной (максимальной) цене контракта на бумажном носителе, подписанные руководителем отраслевого (функционального) органа передать начальнику управления экономического развития и информационных технологий администрации.

Начальник управления экономического развития и информационных технологий администрации на основании сведений, поступивших от начальников отраслевых (функциональных) органов администрации, выступающих инициаторами закупок, в течение десяти рабочих дней вносит корректировки в предварительный реестр закупок администрации. После произведенных корректировок реестр закупок согласовывается с руководителем контрактной службы, утверждается главой муниципального образования.

Начальник управления экономического развития и информационных технологий администрации передает сформированный предварительный реестр закупок администрации директору муниципального казенного учреждения «Централизованная межотраслевая бухгалтерия» (далее - МКУ «ЦМБ») для формирования проекта сметы расходов администрации на очередной финансовый год, плана закупок и плана-графика. Формирование проекта сметы расходов администрации осуществляется в сроки, регламентированные финансовым управлением администрации.

Проект сметы расходов администрации на очередной финансовый год подписывается директором МКУ «ЦМБ» и направляется на рассмотрение в финансовое управление администрации.

Директор МКУ «ЦМБ» в течение пяти рабочих дней со дня поступления согласованной сметы расходов от финансового управления администрации формирует окончательный вариант сметы расходов администрации и передает информацию начальнику управления экономического развития и информационных технологий на бумажном носителе и в электронном виде для внесения корректировок в предварительный реестр закупок администрации и окончательного формирования реестра закупок администрации на очередной финансовый год (перечень планируемых закупок).

Реестр закупок администрации на очередной финансовый год (перечень планируемых закупок) подписывается начальником управления экономического развития и информационных технологий, согласовывается с руководителем контрактной службы и утверждается главой муниципального образования.

#### 2.2.2. Формирование плана закупок и плана-графика

План закупок администрации на очередной финансовый год и плановый период формируется и утверждается в течение 10 рабочих дней после доведения объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации (принятия решения Советом муниципального образования о бюджете). План закупок формируется на срок, соответствующий сроку действия решения Совета муниципального образования о местном бюджете и подлежит изменению и приведению в соответствие с решениями Совета муниципального образования о внесении изменений в решение Совета о местном бюджете на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период). Утвержденный план закупок подлежит размещению в единой информационной системе в течение трех рабочих дней со дня утверждения или изменения такого плана.

На основании реестра закупок администрации на очередной финансовый год, перечня планируемых закупок, директор МКУ «ЦМБ»:

- в соответствии с требованиями к формированию, утверждению и ведению планов закупок товаров, работ, услуг, в сроки и в порядке, установленными Федеральным законом, разрабатывает, согласовывает с руководителем контрактной службы, утверждает главой муниципального образования, размещает в единой информационной системе план закупок администрации;

- при необходимости, в сроки и в порядке, установленными Федеральным законом, вносит изменения в план закупок администрации, согласовывает их с руководителем контрактной службы, утверждает главой муниципального образования, размещает в единой информационной системе.

План-график формируются в соответствии с планом закупок администрации, является основанием для осуществления закупок и содержит перечень закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд на финансовый год. План-график разрабатывается ежегодно на один год и утверждается в течение десяти рабочих дней после получения объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации (принятия решения Советом муниципального образования о бюджете). Утвержденный план-график администрации и внесенные в него изменения подлежат размещению в единой информационной системе в течение трех рабочих дней с даты утверждения или изменения плана-графика.

Директор МКУ «ЦМБ»:

- в соответствии с требованиями, установленными приказом Министерства экономического развития РФ, Федерального казначейства от 27 декабря 2011 года № 761/20н «Об утверждении порядка размещения на официальном сайте планов-графиков размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчиков и формы планов-графиков размещения заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчиков» (далее – приказ), приказом Минэкономразвития России № 544, Казначейства России № 18н от 20 сентября 2013 года «Об особенностях размещения на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг планов-графиков размещения заказов на 2014 и 2015 годы» в сроки и в порядке, установленными Федеральным законом, разрабатывает, согласовывает с руководителем контрактной службы, утверждает главой муниципального образования, размещает в единой информационной системе план -график;

- при необходимости, в сроки и в порядке, установленными Федеральным законом, вносит изменения в план - график, согласовывает их с руководителем контрактной службы, утверждает главой муниципального образования, размещает в единой информационной системе.

### 3. Определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей)

3.1.Определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) включает в себя:

– формирование и подачу заявки и документации закупок на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с целью осуществления закупки, в том числе при осуществлении закупки через уполномоченный на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) орган;

– формирование извещения, размещение извещения и документации закупок в единой информационной системе;

- формирование внесения изменений в извещение, документацию закупки, извещения об отмене процедуры закупки, разъяснений положений документации о закупке, размещение соответствующей информации в единой информационной системе;
- прием заявок на участие в закупках;
- рассмотрение заявок участников закупок и информации о подавших такие заявки участниках закупок на предмет их соответствия требованиям, установленным в документации закупок, в случае проведения запроса котировок – в извещении о проведении запроса котировок;
- рассмотрение и оценку заявок участников закупок;
- определение победителя закупки по итогам рассмотрения информации об участниках закупок и поданных ими заявок, оценки заявок участников закупок;
- размещение протоколов, составленных в ходе заседания комиссии в единой информационной системе, на электронных площадках.

3.2. Взаимодействие работников контрактной службы с инициаторами закупок, распределение функций и полномочий работников контрактной службы при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей)

3.2.1. При определении поставщика (подрядчика, исполнителя) способами: открытого конкурса, конкурса с ограниченным участием, двухэтапного конкурса; аукциона в электронной форме; запроса предложений после признания аукциона в электронной форме повторного конкурса, несостоявшимся в соответствии с Федеральным законом; запроса котировок,

- начальник отраслевого (функционального) органа администрации, выступающего инициатором закупки (далее-инициатор закупки), осуществляет организацию консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения муниципальных нужд (при необходимости), а также формирует:
  - описание продукции (уточнение ранее подготовленной информации);
  - начальную (максимальную) цену контракта и ее обоснование (уточнение ранее подготовленной информации);
- совместно с начальником юридического отдела администрации формирует проект контракта и утверждает этот проект контракта главой муниципального образования;
- в срок, не позднее чем за десять рабочих дней до планируемой даты размещения в единой информационной системе извещения об осуществлении закупки, согласно информации, содержащейся в плане-графике, оформляет заявку на определение поставщика (подрядчика, исполнителя) (далее – заявка) и необходимую документацию закупки (документацию аукциона в электронной форме; конкурсную документацию; документацию для закупок методом

запроса котировок), подписывает указанные документы курирующим заместителем главы муниципального образования и представляет их руководителю контрактной службы для утверждения.

Руководитель контрактной службы в течение одного рабочего дня со дня получения вышеуказанных документов утверждает их и направляет в уполномоченные органы на определение поставщиков.

Уполномоченным органом администрации на определение поставщиков в случаях, когда начальная (максимальная) цена контракта, (цена лота) в соответствии с документацией об осуществлении закупки превышает двести тысяч рублей, - путем проведения конкурса (открытого конкурса, конкурса с ограниченным участием, двухэтапного конкурса), открытого аукциона, аукциона в электронной форме (далее - электронного аукциона), а так же в случае признания повторного конкурса или электронного аукциона не состоявшимися по основаниям, предусмотренным Федеральным законом, является управления экономического развития и информационных технологий администрации муниципального образования.

Уполномоченным органом администрации при определении поставщика методом запроса котировок, запроса предложений является МКУ «ЦМБ».

Действия специалистов управления экономического развития и информационных технологий и МКУ «ЦМБ», должностными инструкциями которых определены функциональные обязанности по обеспечению проведения процедур определения поставщиков товаров, работ, услуг для муниципальных нужд (далее - ответственные специалисты), осуществляются в соответствии с Федеральным законом.

В случае закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), начальник отраслевого (функционального) органа администрации, являющегося инициатором закупки, представляет руководителю контрактной службы администрации служебную записку, содержащую обоснование необходимости закупки таким способом, информацию о цене контракта, обоснование цены контракта, проект контракта, согласованный с начальником юридического отдела администрации.

### 3.2. 2.Проведение запроса котировок

Ответственный специалист муниципального казенного учреждения «Централизованная межотраслевая бухгалтерия»:

- при получении от директора МКУ «МЦБ» заявки инициатора закупки и документации на определение поставщика методом запроса котировок, утвержденных руководителем контрактной службы администрации, - формирует и размещает в единой информационной системе извещение о проведении запроса котировок и проект контракта, заключаемого по результатам проведения такого запроса;

- при принятии решения и поступлении соответствующей служебной записки от начальника отраслевого (функционального) органа администрации,

являющегося инициатором закупки, с положительной резолюцией руководителя контрактной службы администрации, вносит изменения в извещение о проведении запроса котировок в порядке и в сроки, предусмотренные Федеральным законом;

- уведомляет членов котировочной комиссии о дате и времени заседания котировочной комиссии;

- принимает конверты с заявками на участие в запросе котировок до истечения срока подачи таких заявок, указанного в извещении о проведении запроса котировок, регистрирует конверты с заявками на участие в запросе котировок в журнале регистрации котировочных заявок, по требованию участника запроса котировок, подавшего заявку на участие в запросе котировок, выдает расписку в получении заявки на участие в запросе котировок;

- обеспечивает сохранность конвертов с заявками, защищенность, неприкосновенность и конфиденциальность поданных в форме электронного документа заявок на участие в запросе котировок и обеспечивает рассмотрение содержания таких заявок только после вскрытия конвертов с такими заявками и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в запросе котировок (далее – вскрытие конвертов с заявками на участие в запросе котировок);

- возвращает заявки на участие в запросе котировок, поданные после окончания срока подачи таких заявок, лицам, подавшим такие заявки;

- непосредственно после процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе котировок проводит анализ заявок участников запроса котировок для представления его членам котировочной комиссии;

- во время заседания котировочной комиссии осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии, фиксирует решения членов комиссии в протоколе рассмотрения и оценки котировочных заявок, размещает такой протокол в единой информационной системе в день его подписания;

- в день размещения протокола в единой информационной системе составляет служебную записку с приложением оригинала протокола на имя руководителя контрактной службы администрации с указанием:

- объекта закупки, номера извещения и победителя запроса котировок, с которым надлежит заключить контракт;

- объекта закупки, номера извещения, участника запроса котировок, с которым надлежит заключить контракт, в случае если по окончании срока подачи заявок на участие в запросе котировок подана только одна заявка, при этом такая заявка признана соответствующей требованиям, указанным в извещении о проведении запроса котировок или по результатам рассмотрения заявок на участие в запросе котировок только одна заявка признана соответствующей требованиям, указанным в извещении о проведении запроса котировок;



- информирующую о признании запроса котировок несостоявшимся, в связи с тем, что не подано ни одной заявки;
- информирующую о признании запроса котировок несостоявшимся, в связи с тем, что комиссией отклонены все поданные заявки на участие в запросе котировок.

### 3.2.3. Проведение электронного аукциона

Ответственный специалист управления экономического развития и информационных технологий:

- при получении от начальника управления экономического развития и информационных технологий заявки инициатора закупки на определение поставщика путем проведения электронного аукциона и документации об электронном аукционе, утвержденных руководителем контрактной службы администрации, формирует извещение, размещает извещение и документацию об аукционе в электронной форме в единой информационной системе;

- при принятии решения и поступлении соответствующей служебной записки (с приложением документов, поясняющих вносимые изменения) от начальника отраслевого (функционального) органа администрации, являющегося инициатором закупки, с подписью курирующего заместителя и резолюцией руководителя контрактной службы администрации, - вносит изменения в извещение о проведении электронного аукциона и в документацию об электронном аукционе, а также формирует извещение об отмене электронного аукциона, размещает указанные изменения и извещение в единой информационной системе в порядке и в сроки, предусмотренные Федеральным законом;

- при поступлении от участника электронного аукциона, получившего аккредитацию на электронной площадке, запроса о даче разъяснений положений документации об электронном аукционе (далее-запрос), в день поступления такого запроса направляет его начальнику отраслевого (функционального) органа администрации, являющегося инициатором закупки для подготовки ответа на запрос; инициатор закупки формирует ответ на запрос, подписывает курирующим заместителем главы муниципального образования, согласовывают с руководителем контрактной службы и предоставляет ответственному специалисту для размещения в единой информационной системе разъяснений положений документации об электронном аукционе в течение двух дней с даты поступления от оператора электронной площадки указанного запроса, при условии, что указанный запрос поступил не позднее чем за три дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе;

при рассмотрении первых частей заявок на участие в электронном аукционе:

- назначает дату и время заседания комиссии уполномоченного органа (далее-комиссии);

- уведомляет членов комиссии о дате и времени заседания комиссии;
- в соответствии со сроками, указанными в документации об электронном аукционе, проводит анализ первых частей заявок участников электронного аукциона для представления результатов членам комиссии;

- во время заседания комиссии осуществляет организационно-техническое обеспечение ее деятельности, фиксирует решения членов комиссии в протоколе рассмотрения заявок на участие в электронном аукционе, не позднее даты окончания срока рассмотрения заявок на участие в электронном аукционе направляет протокол оператору электронной площадки и размещает в единой информационной системе;

при рассмотрении единственной заявки на участие в электронном аукционе:

- в течение трех рабочих дней с даты получения от оператора электронной площадки единственной заявки проводит анализ этой заявки для предоставления результатов членам комиссии;

- во время заседания комиссии осуществляет организационно-техническое обеспечение ее деятельности, фиксирует решения членов комиссии уполномоченного органа в протоколе рассмотрения единственной заявки на участие в электронном аукционе, направляет оператору электронной площадки протокол рассмотрения единственной заявки на участие в таком аукционе;

при рассмотрении вторых частей заявок на участие в электронном аукционе:

- в течение трех рабочих дней с даты размещения на электронной площадке протокола проведения электронного аукциона и получения от оператора электронной площадки вторых частей заявок проводит анализ этих заявок для предоставления его результатов членам комиссии;

- во время заседания комиссии осуществляет организационно-техническое обеспечение ее деятельности, фиксирует решения членов комиссии в протоколе подведения итогов электронного аукциона и не позднее рабочего дня, следующего за датой подписания указанного протокола, размещает его на электронной площадке и в единой информационной системе;

- в день размещения протокола подведения итогов электронного аукциона на электронной площадке и в единой информационной системе составляет служебную записку, с приложением копии протокола, на имя руководителя контрактной службы администрации, с указанием:

- объекта закупки, номера извещения и победителя электронного аукциона, с которым надлежит заключить контракт;

- объекта закупки, номера извещения, участника электронного аукциона, с которым надлежит заключить контракт, в случае если по окончании срока подачи заявок на участие в электронном аукционе подана только одна заявка или в случае принятия комиссией решения о признании только одного участника электронного аукциона и только одной заявки соответствующими требованиям документации об электронном аукционе, с

учетом требований, предусмотренных пунктом 25 части 1 статьи 93 Федерального закона;

– информирующую о признании электронного аукциона несостоявшимся, в связи с тем, что не подано ни одной заявки;

– информирующую о признании электронного аукциона несостоявшимся, в связи с тем, что комиссией отклонены все поданные заявки на участие в электронном аукционе;

– информирующую о признании комиссией только одной второй части заявки соответствующей требованиям документации об электронном аукционе по итогам рассмотрения вторых частей заявок.

#### 3.2.4. Проведение открытого конкурса

Ответственный специалист управления экономического развития и информационных технологий:

- при получении от начальника управления экономического развития и информационных технологий заявки инициатора закупки на определение поставщика путем проведения открытого конкурса и конкурсной документации, утвержденных руководителем контрактной службы администрации, - формирует извещение, размещает извещение и конкурсную документацию в единой информационной системе не позднее, чем за двадцать дней до даты вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе или открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в открытом конкурсе;

– при принятии решения и поступлении соответствующей служебной записки и необходимых документов от инициатора закупки, с подписью курирующего заместителя и резолюцией руководителя контрактной службы администрации, - вносит изменения в извещение о проведении открытого конкурса, размещает указанные изменения и извещение в единой информационной системе в порядке и в сроки, предусмотренные Федеральным законом;

- после даты размещения извещения о проведении открытого конкурса, на основании поданного в письменной форме заявления любого заинтересованного лица, предоставляет такому лицу в течение двух рабочих дней с даты получения соответствующего заявления конкурсную документацию в порядке, указанном в извещении о проведении открытого конкурса;

- при поступлении от участника открытого конкурса запроса о даче разъяснений положений конкурсной документации, (далее-запрос), в день поступления такого запроса направляет его инициатору закупки для подготовки ответа на запрос; инициатор закупки формирует ответ на запрос, подписывает курирующим заместителем главы муниципального образования, согласовывают с руководителем контрактной службы и предоставляет ответственному специалисту для направления в письменной форме или в форме

электронного документа разъяснений положений конкурсной документации в течение двух рабочих дней с даты поступления указанного запроса, при условии, что указанный запрос поступил не позднее чем за пять дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе;

- в течение одного рабочего дня с даты направления разъяснений положений конкурсной документации по запросу участника открытого конкурса размещает такие разъяснения в единой информационной системе;

- принимает конверты с заявками на участие в открытом конкурсе в запечатанном конверте или в форме электронного документа, регистрирует конверты с заявками на участие в открытом конкурсе, поданные в срок, указанный в конкурсной документации, в журнале регистрации заявок на участие в открытом конкурсе; по требованию участника, подавшего заявку на участие в открытом конкурсе, выдает расписку в получении заявки на участие в открытом конкурсе;

- обеспечивает сохранность конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе, защищенность, неприкосновенность и конфиденциальность поданных в форме электронного документа заявок на участие в открытом конкурсе;

- уведомляет членов комиссии о дате и времени заседания комиссии согласно сведений, указанных в извещении о проведении открытого конкурса;

- непосредственно после процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе проверяет наличие поступления денежных средств от участников в качестве обеспечения заявки, проводит анализ заявок участников для предоставления его результатов комиссии;

- во время заседания комиссии осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии; обеспечивает участникам открытого конкурса возможность получать в режиме реального времени полную информацию о вскрытии конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе, а также аудиозапись процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе, привлекая для этого специалистов из числа сотрудников администрации;

- формирует протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в открытом конкурсе (далее-протокол), после подписания протокола всеми членами комиссии, не позднее рабочего дня, следующего за датой подписания этого протокола, размещает протокол в единой информационной системе;

- в порядке, установленном конкурсной документацией, возвращает заявки на участие в открытом конкурсе, поданные после истечения срока подачи заявок, лицам, подавшим такие заявки, в случае, если на конверте с заявкой указана информация о подавшем ее лице, в том числе, почтовый адрес;

- на основе критериев, указанных в конкурсной документации, осуществляет анализ заявок на участие в открытом конкурсе для предоставления его комиссии;

- формирует в 2-х экземплярах протокол рассмотрения и оценки заявок на участие в открытом конкурсе или протокол оценки и рассмотрения единственной заявки на участие в открытом конкурсе, с указанными предложениями (далее-протокол); после подписания протокола всеми членами комиссии, не позднее рабочего дня, следующего за датой подписания этого протокола, размещает протокол в единой информационной системе;

- в день размещения протокола составляет служебную записку на имя руководителя контрактной службы:

- с указанием объекта закупки, номера извещения и победителя открытого конкурса, с которым надлежит заключить контракт;

- с указанием объекта закупки, номера извещения, участника открытого конкурса, с которым надлежит заключить контракт, в случае если до момента вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в открытом конкурсе подана только одна заявка, которая признана соответствующей требованиям документации запроса предложений с учетом требований, предусмотренных пунктом 25 части 1 статьи 93 Федерального закона;

- информирующую о признании открытого конкурса несостоявшимся, в связи с тем, что до момента вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе не подано ни одной заявки;

- готовит распоряжение о возврате денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявки на участие в открытом конкурсе;

Возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявки на участие в открытом конкурсе осуществляет директор МКУ «ЦМБ на основании распоряжения администрации.

### 3.2.5.Проведение запроса предложений

Ответственный специалист муниципального казенного учреждения «Централизованная межотраслевая бухгалтерия»:

- при получении от директора МКУ «МЦБ» заявки инициатора закупки и документации о проведении запроса предложений, утвержденных, руководителем контрактной службы администрации, - формирует и размещает в единой информационной системе извещение о проведении запроса предложений и документацию о проведении запроса предложений не позднее, чем за 5 дней до даты проведения такого запроса;

- в порядке, определенном Федеральным законом, направляет приглашения принять участие в запросе предложений лицам, способным осуществить поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся объектом закупки;

- уведомляет членов комиссии о дате и времени заседания комиссии;

- принимает конверты с заявками на участие в запросе предложений и (или) открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам

на участие в запросе предложений (далее – вскрытие конвертов с заявками на участие в запросе предложений) до истечения срока подачи таких заявок, указанного в документации запроса предложений за исключением заявок, прием которых осуществляется комиссией непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в запросе предложений, регистрирует конверты с заявками на участие в запросе предложений в журнале регистрации заявок и окончательных предложений на участие в запросе предложений, по требованию участника запроса предложений, подавшего заявку на участие в запросе предложений, выдает расписку в получении заявки на участие в запросе предложений;

– обеспечивает сохранность конвертов с заявками, защищенность, неприкосновенность и конфиденциальность поданных в форме электронного документа заявок на участие в запросе предложений и обеспечивает рассмотрение содержания заявок на участие в запросе предложений только после вскрытия конвертов с такими заявками;

– возвращает заявки на участие в запросе предложений, поданные после окончания срока подачи таких заявок, лицам, подавшим такие заявки;

– непосредственно после процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе предложений проверяет наличие поступления денежных средств от участников запроса предложений в качестве обеспечения заявки, проводит анализ заявок участников запроса предложений для предоставления его результатов комиссии;

– во время заседания комиссии осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии, фиксирует решения членов комиссии в протоколе проведения запроса предложений, оформляет выписку из протокола проведения запроса предложений, размещает выписку из протокола в единой информационной системе в день вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе предложений;

– в течение рабочего дня, следующего за датой проведения запроса предложений принимает конверты с окончательными предложениями, регистрирует конверты с окончательными предложениями в журнале регистрации заявок и окончательных предложений на участие в запросе предложений;

– обеспечивает сохранность конвертов с окончательными предложениями, защищенность, неприкосновенность и конфиденциальность поданных в форме электронных документов окончательных предложений и обеспечивает рассмотрение содержания окончательных предложений только после вскрытия конвертов с окончательными предложениями (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в запросе предложений (далее – вскрытие конвертов с окончательными предложениями);

- непосредственно после процедуры вскрытия конвертов с окончательными предложениями проводит анализ окончательных предложений для предоставления комиссии;

- во время заседания комиссии осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии, фиксирует решения членов комиссии в итоговом протоколе, размещает в единой информационной системе итоговый протокол и протокол проведения запроса предложений в день подписания итогового протокола.

- в день размещения указанных протоколов составляет служебную записку на имя руководителя контрактной службы:

- с указанием объекта закупки, номера извещения и победителя запроса предложений, с которым надлежит заключить контракт;

- с указанием объекта закупки, номера извещения, участника запроса предложений, с которым надлежит заключить контракт, в случае если до момента вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе предложений и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в запросе предложений подана только одна заявка, которая признана соответствующей требованиям документации запроса предложений с учетом требований, предусмотренных пунктом 25 части 1 статьи 93 Федерального закона;

- информирующую о признании запроса предложений несостоявшимся, в связи с тем, что до момента вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе предложений не подано ни одной заявки.

Возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявки на участие в запросе предложений, осуществляет директор МКУ «ЦМБ» на основании распоряжения администрации.

#### 4. Организация заключения контракта

4.1. Организация заключения контракта предполагает совершение объема мероприятий, необходимых для заключения контракта и, в том числе, включает в себя:

- размещение проекта контракта, не подписанного со стороны администрации, в единой информационной системе (до введения в действие – направление проекта контракта через оператора электронной торговой площадки) при определении поставщика (подрядчика исполнителя) путем проведения электронного аукциона, а также последующее размещение подписанного контракта в единой информационной системе в установленном порядке;

- направление в установленный срок проекта контракта лицу, с которым надлежит заключить контракт (с экземпляром протокола комиссии при проведении конкурсов и запроса котировок, а также последующее направление указанному лицу одного экземпляра контракта, подписанного со стороны администрации;

- формирование и направление обращения с приложением в установленном порядке в орган местного самоуправления муниципального района, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок (в

контрольно-ревизионный отдел администрации), для согласования возможности заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в соответствии с пунктом 25 части 1 статьи 93 Федерального закона;

- проверка обеспечения исполнения контракта, направленного участником закупки, с которым заключается контракт;
- подписание должностным лицом администрации проекта контракта, подписанного участником закупки;
- направление после заключения контракта информации для включения в реестр контрактов;
- направление информация об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов, в реестр недобросовестных поставщиков;
- формирование и опубликование в единой информационной системе отчета об исполнении контракта

4.2. Взаимодействие с инициаторами закупок, распределение функций и полномочий работников контрактной службы при организации заключения контракта

4.2.1. Направление служебной записки об осуществлении закупки, подготовка проекта контракта

Руководитель контрактной службы направляет полученные служебные записки и соответствующие документы об итогах определения поставщика товаров, работ, услуг для нужд администрации, в соответствии с пунктами 3.2.2.;3.2.3.;3.2.4; 3.2.5 настоящего Порядка начальнику юридического отдела администрации.

В случае осуществления закупки конкурентными способами совместно со служебной запиской начальнику юридического отдела передается копия протокола, составленного по итогам заседания комиссии, за исключением итогов проведения конкурсов, запроса котировок, когда прилагается оригинал протоколов рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе, запросе котировок, соответственно, которые в дальнейшем подлежат направлению участнику закупки вместе с проектом контракта в установленный срок.

На основании поступивших от руководителя контрактной службы служебной записки и соответствующих документов, начальник юридического отдела администрации, совместно с инициатором закупки, обеспечивают формирование проекта контракта, готового для подписания, в течение пяти дней с даты поступления таких документов, за исключением случаев формирования проектов контрактов при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и запроса котировок.



Содержание проекта контракта определяется требованиями Федерального закона, установленными соответственно способу определения поставщика (подрядчика исполнителя).

В случаях определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов, начальник юридического отдела совместно с инициатором закупки формируют проект контракта в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления служебной записки и соответствующих документов от руководителя контрактной службы администрации.

В случаях определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения запроса котировок начальник юридического отдела совместно с инициатором закупки формирует проект контракта в срок, не превышающий двух рабочих дней с даты поступления служебной записки и соответствующих документов от руководителя контрактной службы администрации.

4.2.2. Проверка обеспечения исполнения контракта, направленного участником закупки, с которым заключается контракт

При установлении требования предоставления участником закупки обеспечения исполнения контракта в соответствии с положениями Федерального закона, проверка направленного участником закупки совместно с подписанным проектом контракта обеспечения исполнения контракта осуществляется директором МКУ «ЦМБ» (в случае избрания лицом, с которым заключается контракт, в качестве обеспечения исполнения контракта перечисления денежных средств в необходимом размере на счет, указанный администрацией) и начальником юридического отдела (в случае избрания лицом, с которым заключается контракт, в качестве обеспечения исполнения контракта банковской гарантии).

Направленная в качестве обеспечения исполнения контракта банковская гарантия подлежит проверке на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации и документации о закупке в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления в администрацию.

Начальник юридического отдела администрации информирует, в случае отказа в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа.

4.2.3. Процедура заключения контракта, направление соответствующей информации в реестр недобросовестных поставщиков, направление соответствующей информации в реестр контрактов

Начальник юридического отдела администрации обеспечивает:

- подписание должностным лицом администрации проекта контракта, подписанного участником закупки, в порядке и по форме соответственно

способу определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в сроки, установленные Федеральным законом и Гражданским кодексом Российской Федерации для соответствующего способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

- размещение подписанного контракта в единой информационной системе; привлекает для размещения подписанного контракта в единой информационной системе ответственного специалиста управления экономического развития и информационных технологий администрации при заключении контракта по результатам электронного аукциона или направление экземпляра заключенного контракта лицу, с которым заключен контракт, при заключении контракта по результатам конкурсов, запроса котировок, запроса предложений.

- при заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в соответствии с пунктом 25 части 1 статьи 93 Федерального закона, совместно с инициатором закупки, - формирование и направление обращения с приложением в установленном порядке документов в орган местного самоуправления муниципального района, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок (контрольно-ревизионный отдел администрации), для согласования возможности заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

- направление, в установленном Федеральным законом порядке, информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов, в реестр недобросовестных поставщиков.

Начальник управления экономического развития и информационных технологий администрации, на основании информации о заключении контракта, полученной от начальника юридического отдела администрации, обеспечивает направление в течение трех рабочих дней с даты заключения контракта указанной в пунктах 1–7, 9, 12 и 14 части 2 статьи 103 Федерального закона информации в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (направляет сведения в реестр контрактов, заключенных администрацией).

## 5. Сопровождение контракта

### 5.1. Сопровождение контракта включает в себя:

– обеспечение приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

– организацию оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

– взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, применение мер ответственности, в том

числе направление поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершение иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

- организацию проведения экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлечение экспертов, экспертных организаций в случаях, предусмотренных законом;

- обеспечение, в случае необходимости, создания приемочной комиссии не менее чем из пяти человек для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

- подготовку документа о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;

- размещение в единой информационной системе отчета, содержащего информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, информацию об изменении контракта или о расторжении контракта;

- организацию включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом администрации от исполнения контракта.

## 5.2. Взаимодействие, распределение функций и полномочий работников контрактной службы при сопровождении контракта

Инициатор закупки в рамках исполнения заключенного контракта, совместно с директором МКУ «ЦМБ» осуществляет обеспечение приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, о чем составляет соответствующий документ.

Приемка продукции осуществляется приемочной комиссией, состав и порядок работы которой утверждаются распоряжением администрации.

Администрация, в целях обеспечения проведения в соответствии с Федеральным законом экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения

контракта может создавать экспертную комиссию, состав и порядок работы которой утверждаются распоряжением администрации.

Инициатор закупки организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлечение экспертов, экспертных организаций, в случаях, предусмотренных Федеральным законом, а также обеспечение создания приемочной комиссии не менее чем из пяти человек для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также подготовку документа о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги.

Директор МКУ «ЦМБ» осуществляет организацию оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта с соблюдением условия контракта о порядке и сроках оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, в целях недопущения применения в отношении администрации мер ответственности в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации и условиями контракта, о чем делает соответствующую запись в листе согласования.

Инициатор закупки взаимодействуют с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в ходе реализации условий контракта, осуществляют контроль за исполнением поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта.

В случае необходимости изменения, расторжения контракта, применения мер ответственности, в том числе направления поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершение иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) инициатор закупки направляет служебную записку, содержащую необходимую информацию (в чем фактически заключается неисполнение, ненадлежащее исполнение заключенного контракта, копии переписки с контрагентом (при наличии), расчета суммы штрафа, неустойки в случае необходимости применения данных мер ответственности, иной информации) руководителю контрактной службы для принятия соответствующего решения.

При принятии руководителем контрактной службы решения о необходимости изменения, расторжения контракта, применения мер ответственности к поставщику (подрядчику, исполнителю) на служебную записку накладывается соответствующая резолюция. Указанная служебная записка с резолюцией руководителя контрактной службы направляется начальнику юридического отдела администрации для осуществления необходимых мероприятий.

Директор МКУ «ЦМБ», а также инициаторы закупки, обязаны предоставлять всю необходимую информацию начальнику юридического отдела для разрешения ситуации с недобросовестным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и условиями контракта.

На основании сведений, поступивших от начальника юридического отдела и директора МКУ «ЦМБ», необходимых для формирования отчета об исполнении контракта, подготовленных по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2013 года № 1093 «О порядке подготовки и размещения в единой информационной системе в сфере закупок отчета об исполнении государственного (муниципального) контракта и (или) о результатах отдельного этапа его исполнения», начальник управления экономического развития и информационных технологий администрации размещает указанный отчет в единой информационной системе в течение семи рабочих дней со дня:

а) оплаты администрацией обязательств и подписания документа о приемке результатов исполнения контракта и (или) о результатах отдельного этапа его исполнения, а в случае создания приемочной комиссии - подписания такого документа всеми членами приемочной комиссии и утверждения его департаментом по отдельному этапу исполнения контракта;

б) оплаты администрацией обязательств по контракту и подписания документа о приемке поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг, а в случае создания приемочной комиссии - подписания такого документа всеми членами приемочной комиссии и утверждения его департаментом;

в) расторжения контракта, то есть со дня, определенного соглашением сторон о расторжении контракта, дня вступления в законную силу решения суда о расторжении контракта или дня вступления в силу решения поставщика, подрядчика или исполнителя либо департамента об одностороннем отказе от исполнения контракта.

Датой составления отчета является дата размещения отчета в единой информационной системе.

В случае расторжения контракта по решению суда или в случае одностороннего отказа администрации от исполнения контракта, начальник юридического отдела администрации в течение трех рабочих дней с даты расторжения контракта, направляет в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок, информацию, предусмотренную частью 3 статьи 104 Федерального закона, а также копию решения суда о расторжении контракта или в письменной форме обоснование причин одностороннего отказа администрации от исполнения контракта.

Одновременно с направлением в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок, информации, предусмотренной частью 3 статьи 104 Федерального закона, а

также копии решения суда о расторжении контракта или в письменной форме обоснования причин одностороннего отказа администрации от исполнения контракта начальник юридического отдела администрации уведомляет о факте расторжения контракта директора МКУ «ЦМБ» служебной запиской с приложением копий подтверждающих документов.

6. Отчетность, архивирование документов. Распределение функций и полномочий работников контрактной службы при составлении статистической отчетности, архивировании документов

6.1. Начальник финансового управления администрации на основании закупок, произведенных администрацией в течение финансового года, формирует и предоставляет в государственные органы статистики статистический отчет (форма № 1-Контракт «Сведения об определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для обеспечения государственных и муниципальных нужд») в течение двадцати дней после окончания отчетного периода (квартал, полугодие, год) в соответствии с приказом Федеральной службы государственной статистики от 18 сентября 2013 года № 374 «Об утверждении статистического инструментария для организации федерального статистического наблюдения за определением поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

6.2. Директор МКУ «ЦМБ» осуществляет составление и размещение в единой информационной системе отчета об объеме закупок администрации у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций в порядке, установленном Федеральным законом.

6.3. Документы, используемые для реализации Федерального закона, подлежат архивированию ответственными специалистами на всех этапах реализации Федерального закона и подлежат хранению на срок, определенный Федеральным законом.

Первый заместитель  
главы муниципального образования,  
руководитель контрактной службы

Ф.Н.Гордиенко