Муниципальное образование «Смидовичский муниципальный район»

Еврейской автономной области

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.10.2014 №2277

пос.Смидович

Об утверждении Положения о порядке взаимодействия структурных подразделений администрации муниципального образования «Смидовичский муниципальный район» в сфере закупок товаров, работ, услуг с контрактным управляющим администрации муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Уставом администрации муниципального образования «Смидовичский муниципальный район», администрация муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке взаимодействия структурных подразделений администрации муниципального образования «Смидовичский муниципальный район» в сфере закупок товаров, работ, услуг с контрактным управляющим администрации муниципального района.

2. Признать утратившими силу постановление администрации муниципального района от 22.04.2013 № 827 «Об утверждении Положения о порядке взаимодействия муниципальных заказчиков муниципального образования «Смидовичский муниципальный район» при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд».

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального района Абдуллина Х.Ю.

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава администрации муниципального района  |  | А.П.Тлустенко |
|  |  |  |
| Готовил: |  |  |
| Начальник управления экономического развития администрациимуниципального района |  | Е.В. Федоренкова |
|  |  |  |
| Заместитель главы администрации муниципального района  |  | В.П.Пацук |
| Управляющий делами администрации муниципального района  |  | В.М.Трунова |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНО постановлением администрации муниципального района от09.10.2014 № 2277 |

Положение

о порядке взаимодействия структурных подразделений администрации муниципального образования «Смидовичский муниципальный район» в сфере закупок товаров, работ, услуг с контрактным управляющим администрации муниципального района

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке взаимодействия контрактного управляющего и структурных подразделений администрации муниципального образования «Смидовичский муниципальный район», осуществляющих закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд за счет средств бюджета муниципального района (далее по тексту – Положение), разработано в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013  № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – №44-ФЗ), Постановлением администрации муниципального образования «Смидовичского муниципального района» от 06.02.2014 № 204 «Об утверждении Положения о контрактном управляющем муниципальных заказчиков Смидовичского муниципального района».

1.2.  Положение устанавливает порядок взаимодействия структурных подразделений администрации муниципального образования «Смидовичский муниципальный район» в сфере закупок товаров, работ, услуг с контрактным управляющим администрации муниципального района, а также с Единой комиссией и Контрольным органом администрации муниципального района.

1.3. Контрактный управляющий, структурные подразделения, Единая комиссия, Контрольный орган по осуществлению закупок администрации Смидовичского муниципального района взаимодействуют на основе следующих принципов:

- открытости;

- прозрачности информации в сфере закупок;

- профессионализма;

- эффективности осуществления закупок и рационального использования бюджетных средств;

- ответственности за результативность обеспечения нужд муниципального образования «Смидовичский муниципальный район».

1.4. Решение о проведении закупок конкурентным способом, в том числе аукцион в электронной форме, конкурс, запрос котировок или предложений цен оформляется распоряжением администрации муниципального района согласно приложению (далее – распорядительный документ).

Подготовка проекта распорядительного документа о проведении закупок конкурентным способом или не конкурентным способом возлагается на структурное подразделение, в компетенцию которого входит данная закупка.

1.5. Распорядительный документ должен содержать следующие сведения:

- способ определения поставщика, предмет контракта и сроки проведения закупки товаров, работ, услуг;

- ответственное структурное подразделение администрации муниципального района, наименование должности и Ф.И.О. специалиста, ответственного за разработку документации, технического задания, обоснования начальной максимальной цены, проекта муниципального контракта, и сведений о его исполнении;

- в случае закупки товаров, работ, услуг не конкурентным способом – срок заключения контракта;

- контроль за исполнением муниципального контракта;

- порядок финансирования.

1.6. Разработку документации, проекта муниципального контракта и извещения, осуществляет структурное подразделение, ответственное за проведение данной закупки.

1.7. Подготовленный проект документации закупки, в том числе не конкурентным способом, со всеми приложениями, а также извещение о её проведении (для конкурентных способов закупок), проходит процедуру согласования. Лист согласования подписывают:

- заместитель главы администрации муниципального района, курирующий данное направление, отвечающий за полноту разработки документации;

- юридический отдел администрации муниципального района, отвечающий за юридическую экспертизу пакета документации в соответствии с действующим законодательством – в течение одного рабочего дня;

- финансовый отдел администрации муниципального района, отвечающий за финансирование данной закупки в рамках лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на соответствующий финансовый год - в течение одного рабочего дня;

- отдел бухгалтерского обслуживания администрации муниципального района, отвечающий за ведение бухгалтерского учета и отчетности, в части правильности оформления контрактов, заполнения платёжных реквизитов, сроков исполнения платежных обязательств заказчиков, возвратов обеспечений исполнения контрактов и т.д. – в течение одного рабочего дня;

- управление экономического развития администрации муниципального района, отвечающее за полноту и правильность оформления пакета документов и извещения о проведении закупки – в течение одного рабочего дня;

- структурное подразделение администрации муниципального района, готовившее проекты документации и извещения о проведении закупки.

1.8. При выявлении несоответствия законодательству поступивших документов о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, специалисты юридического отдела, финансового отдела, отдела бухгалтерского обслуживания, управления экономического развития готовят заключение с обоснованием такого несоответствия, подписывают и направляют его в структурное подразделение для доработки и устранения замечаний. В случае незначительных недочетов документации, заказчик имеет право доработать замечания согласующего специалиста в течение рабочего дня.

1.9. Проект документации по закупке конкурентным и не конкурентным способом утверждается уполномоченным лицом администрации муниципального района.

**2. Функции и полномочия структурных подразделений при осуществлении закупок**

 При осуществлении закупок структурные подразделения осуществляют следующие функции и полномочия:

 2.1. При планировании закупок:

2.1.1. Предоставляют на бумажном и электронном носителе предложения контрактному управляющему для включения закупок в сводный муниципальный заказ, а с 01.01.2015 года в муниципальный план закупок и план-график (для не конкурентного способа закупки только в муниципальный план закупок).

2.1.2. Разрабатывают постановление администрации муниципального района о внесении изменений в муниципальный заказ, а с 01.01.2015 года в муниципальный план закупок.

2.1.3. При формировании сводного муниципального заказа, а с 01.01.2015 года муниципального плана закупок и плана-графика:

- обеспечивают подготовку обоснования закупок, а также согласовывают способы их проведения в соответствии с п.1.7 настоящего положения;

- вносят предложения контрактному управляющему о необходимости и целесообразности осуществления закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, устанавливают требование о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, с учётом требований № 44-ФЗ;

- определяют размер обеспечения заявки при проведении закупок конкурентным способом, и условия банковской гарантии (если такой способ обеспечения заявок применим в соответствии с № 44-ФЗ);

- устанавливают размер обеспечения исполнения муниципального контракта, порядок предоставления такого обеспечения, требования к такому обеспечению, а также информацию о банковском сопровождении контракта в соответствии со статьей 35 №44-ФЗ.

2.1.4. При разработке закупочной документации для закупок, осуществляемых конкурентным способом, определяют и обосновывают начальную (максимальную) цену контракта, а также цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в соответствии с муниципальным заказом, а с 01.01.2015 года муниципальным планом закупок и планом-графиком.

 2.2. При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

2.2.1. Осуществляют разработку и согласование документов для осуществления закупок конкурентным и не конкурентным способом, предусмотренных №44-ФЗ, в том числе разрабатывают техническое задание, включающее описание объекта закупки, в соответствии со статьей 33 №44-ФЗ, проект муниципального контракта, определяют условия его исполнения.

2.2.2. В случае необходимости организуют консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвуют 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.

2.2.3. В случаях, установленных №44-ФЗ, организуют обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги, по результатам которого в случае необходимости осуществляют подготовку изменений для внесения в планы закупок, планы-графики, документацию о закупках или обеспечивают отмену закупки.

2.2.4. Обосновывают в документально оформленном отчете невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену муниципального контракта и иные существенные условия муниципального контракта в случаях предусмотренных частью 1 статьи 93 №44-ФЗ (закупка у единственного поставщика).

2.2.5. Определяют требования к участникам закупок, установленные положениями статьи 31 № 44-ФЗ.

2.2.6. Принимают решение о внесении изменений в извещение и документацию о закупке в сроки и порядке предусмотренные №44-ФЗ, направляют такие изменения контрактному управляющему.

2.2.7. В случаях, предусмотренных положениями части 1 статьи 93 №44-ФЗ, при осуществлении закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) направляют контрактному управляющему на бумажном и электронном носителе для размещения в Единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте извещение об осуществлении таких закупок не позднее чем за пять дней до даты заключения муниципального контракта.

2.2.8. По требованию контрактного управляющего готовят разъяснения положений документации о закупке, в срок не позднее 2-х дней с момента поступления запроса от контрактного управляющего.

2.2.9. При заполнении извещения о проведении закупки обеспечивают предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены муниципального контракта с учетом положений муниципального заказа, а с 01.01.2015 года муниципального плана закупок и плана-графика.

2.2.10. В случаях и сроки, установленные №44-ФЗ, принимают решения об отмене или об объявлении повторных закупок.

2.2.13. В случае, предусмотренных №44-ФЗ, привлекают экспертов, экспертные организации.

2.2.14. Направляют необходимые документы в Контрольный орган для согласования заключения муниципального контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя), в соответствии с пунктом 25 части 1 статьи 93 № 44-ФЗ.

2.2.15. В случаях, предусмотренных положениями части 1 статьи 93 №44-ФЗ, при осуществлении закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), уведомляют Контрольный орган в сфере закупок о такой закупке, а также проводят процедуру согласования данной закупки в соответствии с п.1.7 настоящего положения.

2.2.16. Участвуют в рассмотрении дел об обжаловании своих действий (бездействий), и осуществляют подготовку материалов для осуществления претензионной работы.

2.3. При исполнении, изменении, расторжении контракта:

2.3.1. Обеспечивают приёмку поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги.

2.3.2. Организуют оплату поставленного товара путем направления в отдел бухгалтерского обслуживания копии муниципального контракта, счета-фактуры, акта приема-передачи выполненных работ, оказанных услуг, поставленных товаров, а также отдельных этапов исполнения муниципального контракта.

2.3.3. Взаимодействуют с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, применяют меры ответственности, в том числе направляют поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных муниципальным контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных муниципальным контрактом, совершают иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий муниципального контракта.

2.3.4.Обеспечивают создание приёмочной комиссии не менее чем из пяти человек для приёмки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения муниципального контракта.

2.3.5. Осуществляют контроль за своевременным исполнением муниципальных контрактов.

2.3.6. Сообщают контрактному управляющему 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 для размещения в Единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации.

 2.4. Выполняют иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

**3. Взаимодействие контрактного управляющего и структурных подразделений при осуществлении закупок**

3.1. Структурные подразделения, в соответствии с утверждёнными планами закупок, планами-графиками закупок в пределах доведённых бюджетных ассигнований и иных средств, предусмотренных на закупку товаров, работ, услуг, разрабатывают и направляют контрактному управляющему на бумажном и электронном носителе пакет документов о проведении закупки конкурентным способом, утвержденный уполномоченным лицом и согласованный с отделами администрации муниципального образования. Расхождение сведений, содержащихся в бумажной и электронной версиях документов, не допускается.

3.2. Документация о проведении закупки товаров, работ, услуг конкурентным способом включает в себя следующие документы:

3.2.1. Распорядительный документ о проведении закупки;

3.2.2. Общие требования к закупке, осуществляемой конкурентным способом;

 3.2.3. Заполненную по установленной форме информационную карту;

 3.2.4. Техническое задание (спецификацию, локальный сметный расчёт и другую информацию, подробно характеризующую предмет закупки, составленную в соответствии со статьей 33 №44-ФЗ).

 3.2.5. Проект муниципального контракта, разработанный и согласованный в соответствии с требованиями муниципальных правовых актов администрации Смидовичского муниципального района.

 3.2.6. Обоснование начальной (максимальной) цены муниципального контракта, составленное в соответствии со статьей 22 №44-ФЗ.

 3.2.7. В случаях, предусмотренных №44-ФЗ, форму заявки участника;

 3.2.8. Формы деклараций для подтверждения сведений о соответствии поставщика (подрядчика, исполнителя) требованиям статей 28, 29, 30 и 31 №44-ФЗ.

3.3. В случае закупки не конкурентным способом структурные подразделения предоставляют на бумажном носителе и проводят процедуру согласования в соответствии с п.1.7. настоящего положения пакет документов, включающий в себя:

3.3.1. Распорядительный документ о проведении закупки;

3.3.2. Проект муниципального контракта;

3.3.3. Техническое задание (спецификация, локальный сметный расчет и другую информацию, подробно характеризующую предмет закупки);

3.3.4. Обоснование начальной (максимальной) цены муниципального контракта, составленное в соответствии со статьей 22 №44-ФЗ;

3.3.5. Отчет о невозможности ( или нецелесообразности) использования

иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации);

3.3.6. Информационная карта типового контракта (в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

3.4. Факт направления структурным подразделением документации контрактному управляющему свидетельствует о его решении осуществить закупку указанным способом и подтверждает наличие у него бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств и иных средств, предусмотренных на оплату предмета закупки.

 3.5. Поступившая документация о закупке размещается контрактным управляющим в Единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации, не позднее одного рабочего дня следующего за днем направления ее структурным подразделением.

 3.6. Организация процедур осуществления закупок производится контрактным управляющим в соответствии с нормами Федерального закона №44-ФЗ и «Положением о контрактном управляющем муниципальных заказчиков Смидовичского муниципального района», утвержденным постановлением администрации муниципального образования от 06.02.2014 № 204.

**4. Ответственность структурных подразделений при осуществлении закупок**

 4.1. При осуществлении закупок структурные подразделения несут ответственность за:

 4.1.1. Формирование, утверждение, своевременное исполнение плана закупок, плана-графика закупок.

 4.1.2. Полноту представленных в документации сведений по конкретному предмету закупки.

 4.1.3. Соответствие представленной в документации информации на бумажном и электронном носителях.

 4.1.4. Выбор способа осуществления закупок.

 4.1.5. Определение начальной (максимальной) цены муниципального контракта.

 4.1.6. Составление технического задания, проекта муниципального контракта, представленных для включения в документацию о закупке.

 4.1.7. Своевременное заключение муниципального контракта и его соответствие проекту, размещённому в составе документации о закупке.

 4.1.8. Своевременное, полное и достоверное предоставление информации о заключении, исполнении, изменении, расторжении муниципального контракта контрактному управляющему.

 4.1.9. Правомерность принятия решения о заключении дополнительных соглашений к муниципальному контракту.

 4.1.10. Обоснованность осуществления закупки в соответствии со статьёй 93 №44-ФЗ (закупка у единственного поставщика).

 4.1.11. Своевременное уведомление контрольного органа в сфере закупок об осуществлении закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, предусмотренных положениями статьи 93 №44-ФЗ (закупка у единственного поставщика).

4.1.12. Осуществление закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, в соответствии с положениями №44-ФЗ.

4.1.13. Предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены муниципального контракта.

 4.1.14. Несёт персональную ответственность за эффективное и целевое расходование бюджетных средств.

4.2. При осуществлении закупок контрактный управляющий несёт ответственность:

4.2.1. За несвоевременное размещение в Единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации:

- документации о проведении закупки, предоставленной структурным подразделением;

- заключенного муниципального контракта;

- предоставленного отчета об исполнении муниципального контракта или его этапа исполнения;

- изменений в план-график закупок.

4.2.2. За несвоевременное предоставление отчётов в сфере закупок товаров, работ, услуг установленных законодательством Российской Федерации.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к «Положению о порядке взаимодействия структурных подразделений администрациимуниципального образования с контрактным управляющим» |

Типовое распоряжение

Муниципальное образование «Смидовичский муниципальный район»

Еврейской автономной области

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_

пос.Смидович

В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Уставом муниципального образования «Смидовичский муниципальный район» Еврейской автономной области, с «Муниципальным заказом закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд муниципального образования «Смидовичский муниципальный район», утвержденным постановлением администрации муниципального района от 11.03.2014 №413

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ назначить ответственным

(наименование структурного подразделения, должность, Ф.И.О. ответственного)

по разработке документации, технического задания, обоснования начальной максимальной цены, проекта муниципального контракта на проведение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на право заключения муниципального контракта

(способ определения поставщика, срок проведения закупки)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование предмета контракта, начальная цена контракта)

2. Ответственному структурному подразделению направить разработанную и согласованную документацию на бумажном и электронном носителе контрактному управляющему администрации муниципального района для размещения закупки на электронной площадке.

2.1. Осуществлять контроль за ходом исполнения условий муниципального контракта, заключенного по итогам проведения закупки.

2.2. Направить в отдел бухгалтерского обслуживания копию муниципального контракта, заключенного по итогам проведения закупок товаров, работ, услуг и акт приема-передач для осуществления оплаты поставщику (подрядчику, исполнителю).

3. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя главы администрации, курирующего данное направление.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава администрации муниципального района  |  | А.П.Тлустенко |
|  |  |  |
| Готовил: |  |  |
| Должность начальника отдела, управления администрации муниципального района, готовившего постановление  |  | Инициалы, фамилия |
|  |  |  |
| Заместитель главы администрации муниципального района Управляющий делами администрациимуниципального районаСОГЛАСОВАНО:Начальник управления экономическогоразвития администрации муниципального района |  | Инициалы, фамилияИнициалы, фамилияИнициалы, фамилия |
| Начальник финансового отдела администрации муниципального района  |  | Инициалы, фамилия |