Российская Федерация

Администрация Сальского городского поселения

Сальского района

Ростовской области

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 29.12.2018 № 322

г. Сальск

О создании контрактной службы Администрации Сальского городского поселения без образования отдельного структурного подразделения

В целях реализации Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»:

1. Создать контрактную службу Администрации Сальского городского поселения без образования отдельного структурного подразделения (далее – контрактная служба).

2. Утвердить Положение о контрактной службе Администрации Сальского городского поселения без образования отдельного структурного подразделения согласно приложению № 1.

3. Утвердить состав контрактной службы Администрации Сальского городского поселения без образования отдельного структурного подразделения согласно приложению № 2.

4. Утвердить положение работы контрактной службы Администрации Сальского городского поселения без образования отдельного структурного подразделения согласно приложению № 3.

5. Начальникам отделов и секторов Администрации Сальского городского поселения, должностным лицам которых входят в состав контрактной службы, на которых возложено исполнение обязанностей по исполнению части функции и полномочий контрактной службы, внести изменения в должностные инструкции.

6. Распоряжение Администрации Сальского городского поселения от 22.08.2016 №145 «О создании контрактной службы без образования отдельного структурного подразделения Администрации Сальского городского поселения»считать утратившим силу.

7. Начальнику отдела по общим и организационным вопросам обеспечить

размещение настоящего распоряжения на официальном Интернет-сайте Администрации Сальского городского поселения и опубликовать его в информационном бюллетене Администрации Сальского городского поселения.

8. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы Администрации по финансово-экономическим вопросам Е.В.Ерохину.

Глава Администрации

Сальского городского поселения Г.В. Миргород

Распоряжение вносит

экономический сектор

Т.В. Носик

Приложение № 1

к распоряжению

Администрации Сальского

 городского поселения

от 29.12.2018 № 322

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о контрактной службе

 Администрации Сальского городского поселения

 без образования отдельного структурного подразделения

**I. Общие положения**

1. Настоящее положение о контрактной службе (далее - Положение) устанавливает правила организации деятельности контрактной службы Администрации Сальского городского поселения (далее – контрактная служба) при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

2. Контрактная служба создана в целях обеспечения планирования и осуществления Администрацией Сальского городского поселения (далее - Заказчик) в соответствии с частью 1 статьи 15 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон) закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд (далее - Закупка).

3. Контрактная служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон), Приказом Минэкономразвития России от 29.10.2013 N 631 "Об утверждении Типового положения (регламента) о контрактной службе", иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, настоящим Положением.

4. Основными принципами создания и функционирования контрактной службы при планировании и осуществлении закупок являются:

привлечение квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими и практическими знаниями и навыками в сфере закупок;

 свободный доступ к информации о совершаемых контрактной службой действиях, направленных на обеспечение государственных нужд, в том числе о способах осуществления закупок и о результатах закупок;

 заключение контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения муниципальных нужд;

достижение Заказчиком заданных результатов обеспечения муниципальных нужд.

5. Контрактная служба создана Заказчиком постоянного состава работников Заказчика (далее - сотрудники), выполняющих функции контрактной службы без образования отдельного структурного подразделения. Сотрудники контрактной службы должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

6. В состав контрактной службы входят 5 работников, в том числе:

|  |
| --- |
| заместитель Главы Администрации по финансово-экономическим вопросам |
| начальник экономического сектора финансово-экономического отдела |
| главный бухгалтер, начальник сектора бухгалтерского учета финансово-экономического отдела |
| начальник сектора правовой работы |
| главный специалист финансово-экономического отдела |

7. Работники контрактной службы Заказчика могут быть членами комиссии по осуществлению закупок Заказчика.

8. Контрактную службу возглавляет руководитель контрактной службы – заместитель Главы администрации по финансово-экономическим вопросам

9. Руководитель контрактной службы в целях повышения эффективности работы работников контрактной службы при формировании организационной структуры определяет должностные обязанности и персональную ответственность работников контрактной службы, распределяя определенные настоящим Положением функциональные обязанности между указанными работниками.

10. Функциональные обязанности контрактной службы:

1) планирование и обоснование закупок, обоснование начальной (максимальной) цены контракта;

2) обязательное общественное обсуждение закупок;

3) организация консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, выявления наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных нужд;

4) организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок;

5) привлечение экспертов, экспертных организаций;

6) подготовка и размещение извещений об осуществлении закупок, документации о закупках, проектов контрактов в единой информационной системе в сфере закупок (далее - ЕИС);

7) подготовка и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

8) рассмотрение банковских гарантий и организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии;

9) организация заключения контракта;

10) организация приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (далее - отдельный этап исполнения контракта), предусмотренных контрактом, включая проведение в соответствии с Федеральным законом экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги (а также отдельных этапов исполнения контракта), обеспечение создания приемочной комиссии;

11) организация оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта;

12) взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта;

13) организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе);

14) направление поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней);

15) участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионно-исковой работы.

11. Порядок действий контрактной службы для осуществления своих полномочий, а также порядок взаимодействия контрактной службы с другими подразделениями Заказчика, комиссией по осуществлению закупок определяется положением, утвержденным Заказчиком в соответствии с настоящим Положением.

#### II. Функции и полномочия контрактной службы

12. Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

1) при планировании закупок:

а) разрабатывает план закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок, размещает в ЕИС план закупок и внесенные в него изменения;

б) размещает планы закупок на сайтах Заказчика в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (при наличии), а также опубликовывает в любых печатных изданиях в соответствии с ч. 10 ст. 17 Федерального закона;

в) обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана закупок;

г) разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещает в ЕИС план-график и внесенные в него изменения;

д) организует утверждение плана закупок, плана-графика;

е) определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана-графика закупок;

2) при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

а) выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

б) уточняет в рамках обоснования закупки начальную (максимальную) цену контракта и вносит ее обоснование в извещения об осуществлении закупок, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, документацию о закупке;

в) уточняет в рамках обоснования закупки цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

г) осуществляет подготовку извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (за исключением описания объекта закупки), проектов контрактов, приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, иных документов, необходимых для осуществления закупок, изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках;

д) осуществляет подготовку протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;

е) организует подготовку описания объекта закупки в документации о закупке;

ж) осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок, в том числе обеспечивает проверку соответствия участников требованиям, устанавливаемым согласно ст. 31 Федерального закона;

з) обеспечивает привлечение на основе контракта специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика;

и) обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;

к) обеспечивает осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, устанавливает требование о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

л) размещает в ЕИС извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты контрактов, протоколы, предусмотренные Федеральным законом;

м) публикует по решению руководителя контрактной службы извещение об осуществлении закупок в любых средствах массовой информации или размещает это извещение на сайтах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет при условии, что такое опубликование или размещение осуществляется наряду с размещением, предусмотренным Федеральным законом;

н) подготавливает и направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке;

о) обеспечивает сохранность конвертов с заявками на участие в закупках, защищенность, неприкосновенность и конфиденциальность поданных в форме электронных документов заявок на участие в закупках и обеспечивает рассмотрение содержания заявок на участие в закупках только после вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках или открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

п) предоставляет возможность всем участникам закупки, подавшим заявки на участие в закупке, или их представителям присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в закупке и (или) открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке;

р) обеспечивает возможность в режиме реального времени получать информацию об открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке;

с) обеспечивает осуществление аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

т) обеспечивает хранение в сроки, установленные законодательством, протоколов, составленных в ходе проведения закупок, заявок на участие в закупках, документации о закупках, изменений, внесенных в документацию о закупках, разъяснений положений документации о закупках и аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

у) привлекает экспертов, экспертные организации;

ф) обеспечивает согласование применения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок, в соответствии с ч. 3 ст. 84 Федерального закона;

х) обеспечивает направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в соответствующие органы в случаях, установленных п. п. 24 и 25 ч. 1 ст. 93 Федерального закона;

ц) обосновывает в документально оформленном отчете невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену контракта и иные существенные условия контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта;

ч) обеспечивает заключение контрактов;

ш) организует направление в уполномоченный орган информации и документов, которые необходимы для включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов;

3) при исполнении, изменении, расторжении контракта:

а) обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

б) организует оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

в) взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, применяет меры ответственности, в том числе направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требование 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, совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

г) организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации;

д) в случае необходимости обеспечивает создание приемочной комиссии не менее чем из пяти человек для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

е) подготавливает документ о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;

ж) размещает в ЕИС отчет, содержащий 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, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;

з) организует направление в уполномоченный орган информации и документов, необходимых для 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 Заказчика от исполнения контракта;

и) составляет и размещает в ЕИС отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

к) организует включение в реестр контрактов, заключенных заказчиками, информации о контрактах, заключенных Заказчиком.

13. Контрактная служба осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом, в том числе:

1) организует в случае необходимости консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, выявления наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных нужд;

2) организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги, по результатам которого в случае необходимости осуществляет подготовку изменений для внесения в планы закупок, планы-графики, документацию о закупках или обеспечивает отмену закупки;

3) принимает участие в утверждении требований к закупаемым Заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций Заказчика и размещает их в ЕИС;

4) участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществляет подготовку материалов для проведения претензионно-исковой работы;

5) разрабатывает проекты контрактов;

6) осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Федерального закона;

7) информирует об отказе Заказчика в принятии банковской гарантии лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин отказа;

8) организует осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Федеральным законом;

9) организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов

14. В целях реализации функций и полномочий, указанных в пунктах 12, 13 настоящего Положения, работники контрактной службы обязаны:

1) не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

2) не проводить переговоров с участниками закупок до выявления победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3) привлекать к своей работе экспертов, экспертные организации в случаях, в порядке и с учетом требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом.

15. Руководитель контрактной службы:

1) распределяет обязанности между работниками контрактной службы;

2) осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом.

**III. Ответственность работников контрактной службы**

16. Любой участник закупки, а также осуществляющие общественный контроль общественные объединения, объединения юридических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации имеют право обжаловать в судебном порядке или в порядке, установленном Федеральным законом, в контрольный орган в сфере закупок действия (бездействие) должностных лиц контрактной службы, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

17. Руководитель контрактной службы и иные ее сотрудники за допущенные ими нарушения действующего законодательства, ненадлежащее исполнение своих обязанностей могут быть привлечены к дисциплинарной, административной и уголовной ответственности.

18. Руководитель контрактной службы и иные ее сотрудники несут материальную ответственность за ущерб, причиненный Заказчику в результате их неправомерных действий.

Начальник отдела

по общим и организационным вопросам А.В. Хмельниченко

Приложение № 2

к распоряжению

Администрации Сальского

 городского поселения

от 29.12.2018 № 322

Состав контрактной службы

Администрации Сальского городского поселения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ФИО | ДОЛЖНОСТЬ |
| Руководительконтрактнойслужбы | Ерохина Елена Владимировна | Заместитель Главы Администрации по финансово-экономическим вопросам |
| работник контрактной службы | НосикТатьянаВасильевна | Начальник экономического сектора |
| работник контрактной службы | СтенинаОксанаАлександровна | главный бухгалтер, начальник сектора бухгалтерского учета финансово-экономического отдела |
| работник контрактной службы | СухининаЮлия Владимировна | главный специалист финансово-экономического отдела |
| работник контрактной службы | ТимошевскийГавриилАнатольевич | начальник сектора правовой работы |

Начальник отдела

по общим и организационным вопросам А.В. Хмельниченко

Приложение № 3

к распоряжению

Администрации Сальского

 городского поселения

от 29.12.2018 № 322

Положение

 о работе контрактной службы

Администрации Сальского городского поселения

1. **Сфера применения**

 Настоящее Положение работы контрактной службы Администрации Сальского городского поселения (далее – Положение) разработано во исполнение Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон) в целях организации работы и взаимодействия контрактной службы со структурными подразделениями при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд Администрации Сальского городского поселения (далее – Заказчик).

1. **Термины и определения**

**Закупка товара, работы, услуги для обеспечения муниципальных нужд (далее - закупка)** - совокупность действий, осуществляемых в установленном Федеральным законом порядке заказчиком и направленных на обеспечение муниципальных нужд. Закупка начинается с определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и завершается исполнением обязательств сторонами контракта. В случае, если в соответствии Федеральным законом не предусмотрено размещение извещения об осуществлении закупки или направление приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), закупка начинается с заключения контракта и завершается исполнением обязательств сторонами контракта;

**Определение поставщика (подрядчика, исполнителя)** – совокупность действий, которые осуществляются заказчиком в порядке, установленном Федеральным законом, начиная с размещения извещения об осуществлении закупки товара, работы, услуги для обеспечения муниципальных нужд либо в установленных Федеральным законом случаях с направления приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) и завершаются заключением контракта;

**Инициатор закупки** - работник, представляющий структурное подразделение администрации, заинтересованное в проведении данной закупки и ответственное должностное лицо за выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.

**Единая комиссия** – единая комиссия по определению поставщиков, подрядчиков, исполнителей для заключения контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Заказчика.

**Контрактная служба** – контрактная служба Администрации Сальского городского поселения.

**Секретарь** – работник контрактной службы, выполняющий организационно - техническое обеспечение работы единой комиссии и иные функции в соответствии с настоящим Положением.

**Приемочная комиссия** –приемочная комиссия Инициатора закупки, осуществляющая приемку и проведение экспертизы товара, работы, услуги.

**3. Участники взаимодействия**

* 1. **Инициаторы закупки:**

начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства и строительства представляет отдел жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства и строительства;

начальник отдела по общим и организационным вопросам представляет отдел по общим и организационным вопросам;

 начальник сектора бухгалтерского учета, главный бухгалтер представляет сектор бухгалтерского учета;

начальник экономического сектора представляет экономический сектор;

начальник отдела территориального планирования и имущественных отношений представляет отдел территориального планирования и имущественных отношений;

начальник сектора правовой работы представляет правовой сектор.

главный специалист по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и мобилизационной работе

начальник службы по эксплуатации зданий

1. **Взаимодействие на этапе осуществления планирования**

**4.1** **Планы закупок.**

Планирование закупок осуществляется исходя из определенных перед Заказчиком целей осуществления закупок для обеспечения нужд Сальского городского поселения, нужд Заказчика, посредством формирования, утверждения и ведения планов закупок и планов-графиков.

В Администрации Сальского городского поселения устанавливается следующий порядок.

 Формирование плана закупок осуществляется в процессе составления и рассмотрения проекта бюджета в соответствии с планом реализации мероприятий муниципальных программ Сальского городского поселения на основании обращений Инициаторов закупок. Обращения о включении в план закупок направляются начальнику экономического сектора в срок не позднее 1 октября текущего года в письменном и электронном виде с сопроводительным письмом и содержат информацию согласно Приложению № 1.

При направлении предложений для включения в план закупок Инициаторы закупок представляют обоснование предельной стоимости закупки (расчет стоимости в соответствии с требованиями приказа министерства экономического развития РФ от 02.10.2013 № 567 «Об утверждении методических рекомендаций по применению методов определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)» (далее – приказ от 02.10.2013 №567).

Начальник экономического сектора составляет сводный план закупок и направляет начальнику финансово - экономического отдела для формирования обоснований бюджетных ассигнований на осуществление закупок.

План закупок в случае необходимости корректируется в процессе составления проекта закона о местном бюджете на текущий финансовый год и плановый период.

План закупок при необходимости уточняется в срок не позднее 5-ти дней после доведения до Администрации объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с законом о местном бюджете на текущий финансовый год и плановый период.

Начальник экономического сектора подготавливает проект плана закупок, который визируется Инициаторами закупок в течение 3-х рабочих дней. План закупок утверждается главой Администрации Сальского городского поселения (далее – Глава) (лица, его замещающего) в течение 10 рабочих дней после доведения до Заказчика объема прав в денежном выражении на принятие и исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством.

Утвержденный план закупок размещается начальником экономического сектора в единой информационной системе (на официальном сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru)) (далее - официальный сайт) в течение трех рабочих дней со дня утверждения (изменения), за исключением сведений, составляющих государственную тайну.

В случае необходимости внесения изменений в план закупок Инициатор закупки подготавливает соответствующую служебную записку на имя главы с указанием необходимых изменений и причины внесения таких изменений.

В планы закупок вносятся изменения при необходимости:

а) приведения их в соответствие в связи с изменением целей осуществления закупок и установленных требований к закупаемым Заказчиком товарам, работам, услугам (в том числе предельной цены товаров, работ, услуг) и (или) нормативных затрат на обеспечение функций Заказчика;

б) приведения их в соответствие с решением собрания депутатов о внесении изменений о местном бюджете на текущий финансовый год и плановый период;

в) реализации, решений, поручений, которые приняты (даны) после утверждения планов закупок и не приводят к изменению объема бюджетных ассигнований, утвержденных решением о бюджете;

г) реализации решения, принятого заказчиком по итогам обязательного общественного обсуждения закупки;

д) использования в соответствии с законодательством Российской Федерации экономии, полученной при осуществлении закупки;

е) в иных случаях, установленных порядком формирования, утверждения и ведения планов закупок.

В целях реализации положений, указанных в п.п. а-е, Инициаторы закупок направляют начальнику экономического сектора планируемые изменения с сопроводительным письмом по форме согласно Приложению № 1, в котором в обязательном порядке указывается причина внесения изменений.

Начальник экономического сектора рассматривает предложения и вносит изменения в план закупок в течение 2-х рабочих дней, утверждает внесенные изменения у главы (лица, его замещающего). Начальник экономического сектора осуществляет их размещение на официальном сайте в течение 3 рабочих дней со дня утверждения соответствующих изменений.

Начальник экономического сектора вправе размещать планы закупок на сайте torgi.donland.ru.

**4.2 Планы-графики**

В соответствии с планом закупок формируется план-график.

Размещение плана-графика, содержащего перечень закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Администрации на финансовый год и являющегося основанием для осуществления закупок, на официальном сайте для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг осуществляется в соответствии с совместным приказом Министерства экономического развития РФ и Федерального казначейства от 20.09.2013 № 544/18н «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.

План-график закупок формируется и утверждается не позднее 10 рабочих дней со дня доведения объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством РФ.

Формирование плана-графика (изменений) осуществляется на основании обращений Инициаторов закупок о включении (изменении) закупки в план-график.

Обращения Инициаторов закупок направляются начальнику экономического сектора в срок, не позднее 25 ноября текущего года. Обращения должны представляться по форме согласно Приложению №2.

Обязательным приложением к данным, содержащимся в Приложении №2, является определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта, которое предоставляется Инициаторами закупок начальнику экономического сектора (за исключением положений ч.22 ст.22 Закона) в соответствии с рекомендациями приказа от 02.10.2013 №567 по форме согласно Приложению №3:

В случае если период осуществления закупки превышает срок, на который утверждается план-график, Инициаторы закупок, направляющие обращения начальнику экономического сектора, в своих обращениях указывают общее количество поставляемого товара, объем выполняемой работы, оказываемой услуги и сумму, необходимую для их оплаты, на весь срок исполнения контракта по годам, следующим за финансовым годом, на который будет утверждаться план-график.

В случае необходимости внесения изменений в план-график Инициатор закупки подготавливает соответствующую служебную записку на имя Главы с указанием необходимых изменений и причины внесения таких изменений.

Внесение изменений в планы-графики закупок осуществляется в случаях:

а) изменения объема и (или) стоимости планируемых к приобретению товаров, работ, услуг, выявленные в результате подготовки к осуществлению закупки, вследствие чего поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с начальной (максимальной) ценой контракта, предусмотренной планом-графиком закупок, становится невозможной;

б) изменения планируемой даты начала осуществления закупки, сроков и (или) периодичности приобретения товаров, выполнения работ, оказания услуг, способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя), этапов оплаты и (или) размера аванса, срока исполнения контракта;

в) отмены заказчиком закупки, предусмотренной планом-графиком закупок;

г) образовавшейся экономии от использования в текущем финансовом году бюджетных ассигнований в соответствии с законодательством Российской Федерации;

д) выдачи предписания федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок, органом исполнительной власти Ростовской области, об устранении нарушения законодательства Российской Федерации в сфере закупок, в том числе об аннулировании процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

е) реализации решения, принятого заказчиком по итогам обязательного общественного обсуждения закупки;

ж) возникновения обстоятельств, предвидеть которые на дату утверждения плана-графика закупок было невозможно;

з) в иных случаях, установленных Правительством Ростовской области, в порядке формирования, утверждения и ведения планов-графиков закупок.

Внесение изменений в план-график закупок по каждому объекту закупки осуществляется не позднее чем за 10 календарных дней до дня размещения на официальном сайте извещения об осуществлении закупки, направления приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), а в случае если в соответствии с Законом не предусмотрено размещение извещения об осуществлении закупки или направление приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) - до даты заключения контракта.

**4.3. Перечень закупок на текущий год**

 Инициатор закупки не позднее 12 января текущего года согласно Приложению № 5 предоставляет информацию начальнику экономического сектора. Данная информация не должна противоречить сведениям, внесенным в план-график.

Начальник экономического сектора на основании полученной информации от Инициатора закупки не позднее 15 января текущего года формирует перечень закупок на текущий год в электронном виде.

В случае необходимости внесения изменений в перечень закупок на текущий год Инициатор закупки подготавливает соответствующую информацию согласно Приложению № 5 и передает начальнику экономического сектора. Начальник экономического сектора на основании полученной информации от Инициатора закупки вносит соответствующие изменения в перечень закупок на текущий год в электронном виде.

**4.4. Иные полномочия на этапе осуществления планирования**

Инициатор закупки совместно с работниками контрактной службы принимают участие в утверждении требований к закупаемым Заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций Заказчика в соответствии с Законом и размещают их на официальном сайте.

Инициатор закупки организует в случае необходимости консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных нужд.

Инициатор закупки совместно с начальником экономического сектора 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 (в случае если начальная (максимальная цена составляет более 1 млрд. рублей).

1. **Взаимодействие на этапе определения поставщиков**

**(подрядчиков, исполнителей)**

* 1. **Согласование закупки.**

Инициатор закупки подготавливает служебную записку на имя Главы о необходимости осуществления закупки с указанием:

предлагаемый к выбору способ размещения заказа;

обоснование выбора способа размещения заказа;

наименование закупки в соответствии с планом-графиком размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Заказчика;

предмет закупки с указанием кода КТРУ или ОКПД 2, количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг, за исключением случая, если при проведении закупки на право заключить контракт на выполнение технического обслуживания и (или) ремонта техники, оборудования, оказание услуг связи, юридических услуг невозможно определить необходимое количество запасных частей к технике, к оборудованию, объем работ, услуг (в приложении к служебной записке);

место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

начальная (максимальная) цена контракта;

обоснование начальной (максимальной) цены контракта (цены лота);

источник финансирования, коды бюджетной классификации расходов;

сведения о включенных (невключенных) в цену товаров, работ, услуг расходах, в том числе расходах на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и других обязательных платежей в соответствии с проектом государственного контракта;

форма, сроки и порядок оплаты поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг;

размер обеспечения заявки на участие в электронном аукционе или размер обеспечения заявки на участие в конкурсе в процентах;

размер обеспечения исполнения муниципального контракта в процентах;

требования к гарантийному сроку товара, работы, услуги и (или) объему предоставления гарантий их качества, к гарантийному обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара, к обязательности осуществления монтажа и наладки товара, к обучению лиц, осуществляющих использование и обслуживание товара;

в случае определения поставщика машин и оборудования требования к гарантийному сроку товара и (или) объему предоставления гарантий его качества, к гарантийному обслуживанию товара, к расходам на обслуживание товара в течение гарантийного срока, а также к осуществлению монтажа и наладки товара. В случае определения поставщика новых машин и оборудования требования к предоставлению гарантии производителя и (или) поставщика данного товара и к сроку действия такой гарантии;

перечень документов, необходимых для определения соответствия участников размещения заказа требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом торгов (лицензии на право осуществления деятельности и др.), с указанием наименования типа документа, наименованием документа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, основание (нормативный акт Российской Федерации) установления требования.

Инициатор закупки к служебной записке подкладывает техническую часть (спецификация). Техническая часть (спецификация), предоставляемая начальнику экономического сектора, должна соответствовать требованиям ст.33 Закона.

Если предметом закупки является товар, Инициатор закупки формируют технические требования таким образом, чтобы такой товар существовал не менее чем у двух разных производителей, предоставляя при этом начальнику экономического сектора доказательства такого существования (технические паспорта и т.п.), либо предоставляют мотивированные письменные пояснения невозможности такого предоставления.

Предложения и обоснованность выбора способа определения поставщиков (исполнителей, подрядчиков) и обоснование начальной (максимальной) цены контракта с учетом положений Закона, распоряжения Правительства РФ от 31.10.2013 № 2019-р, утверждающего перечень товаров, работ, услуг, в случае осуществления закупок на которые заказчик обязан проводить аукцион в электронной форме (электронный аукцион), приказа от 02.10.2013 № 567, иных нормативных актов Российской Федерации, Правительства Ростовской области. Ответственность за подготовку документов и сведения указанные в них возлагаются на Инициатора закупки.

Инициатор закупки в целях заключения контракта с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) во всех случаях, предусмотренных ст. 93 Закона (за исключением пунктов 24-25 ст.93 Закона), в служебной записке на имя Главы обосновывает в документально оформленном отчете невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену контракта и иные существенные условия контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта. Обоснование цены контракта осуществляется в соответствии с требованиями приказа от 02.10.2013 №567.

Кроме того, при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, предусмотренных ч.2 ст. 93 Закона Инициатор закупки письменно информирует о данной закупки (служебная записка) начальника экономического сектора, который размещает на официальном сайте извещение об осуществлении такой закупки не позднее, чем за пять дней до даты заключения контракта.

Служебная записка на имя Главы о необходимости осуществления закупки согласовывается на листе согласования с начальником экономического сектора, начальником отдела, инициирующего закупку, заместителями Главы администрации, сектором бухгалтерского учета, начальником финансово-экономического отдела, начальником сектора правовой работы, Главой. Каждый руководитель (специалист) визирует лист согласования к служебной записке в течение одного рабочего дня. Приложением к служебной записке является разработанная Инициатором закупки техническая часть к документации (при определении поставщика (подрядчика, исполнителя) способом запроса котировок – спецификация) и документы об обоснованности начальной (максимальной) цены контракта или цены иного гражданско-правового договора в соответствии с действующим законодательством.

* 1. **Проект контракта.**

Одновременно с согласованием служебной записки согласовывается проект контракта, являющийся неотъемлемой частью документации при размещении закупки. Проект контракта разрабатывается Инициатором закупки совместно с начальником сектора правовой работы и визируется начальником правового сектора, заместителями Главы, а в части сроков и порядка оплаты по муниципальному контракту начальником сектора бухгалтерского учета. Срок рассмотрения проекта муниципального контракта – один рабочий день.

* 1. **Специализированная организация.**

Инициатор закупки по решению Заказчика обеспечивает привлечение на основе контракта специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика.

* 1. **Согласование документации и размещение извещения об осуществлении закупки.**

В течение одного рабочего дня после принятия в установленном порядке решения о выборе способа размещения заказа Инициатор закупки передает все согласованные в установленном порядке документы по закупке начальнику экономического сектора для подготовки

Подготовленная в установленном порядке документация по проведению конкурсов (открытый конкурс, конкурс с ограниченным участием, двухэтапный конкурс, закрытый конкурс, закрытый конкурс с ограниченным участием, закрытый двухэтапный конкурс), аукционов (электронный аукцион, закрытый аукцион), запросов котировок, запросов предложений согласовывается с Инициатором закупки, начальником сектора бухгалтерского учета – главным бухгалтером, начальником сектора правовой работы, заместителем Главы Администрации по финансово-экономическим вопросам (руководителем контрактной службы) и утверждается Заказчиком. Каждый работник визирует документацию в течение одного рабочего дня.

На основании согласованной конкурсной документации, документации об аукционе, документации о проведении запроса предложений, а так же согласованных документов о проведении запроса котировок, начальник экономического сектора осуществляет размещение на официальном сайте извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов, подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами.

* 1. **Разъяснения положений документации о закупке.**

Инициатор закупки подготавливает совместно с начальником экономического сектора и направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке в сроки, установленные Законом.

Для этого устанавливается следующий порядок взаимодействия с Инициатором закупки.

В случае поступления запроса по разъяснению предмета закупки (технических требований и (или) описания объекта закупки) начальник экономического сектора в день поступления передает данный запрос Инициатору закупки. Инициатор закупки не позднее одного рабочего дня представляет ответ в письменной форме на подпись Главе (лицу, его замещающему). Подписанный ответ передает начальнику экономического сектора.

В случае поступления запроса, касающегося процедурных вопросов начальник экономического сектора не позднее одного рабочего дня представляет ответ в письменной форме на подпись Главе (лицу, его замещающему) и в сроки и порядке, установленные Законом, осуществляет размещение на официальном сайте ответа на поступивший запрос. Данные действия производятся, если указанный запрос поступил к заказчику не позднее, чем за пять дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе, и не позднее, чем за три дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.

Разъяснения положений конкурсной (аукционной) документации не должны изменять ее суть.

* 1. **Взаимодействие с Единой комиссией.**

Ответственность за регистрацию заявок на участие в открытом конкурсе, запросе котировок, запросе предложений, за выдачу, по требованию участников размещения заказа, подавших такие заявки, расписок в получении заявки с указанием даты и времени ее получения, за возврат участникам размещения заказа заявок, полученных после окончания приема конвертов с заявками на участие в конкурсе возлагается на старшего инспектора экономического сектора.

Старший инспектор экономического сектора обеспечивает сохранность конвертов с заявками на участие в закупках, защищенность, неприкосновенность и конфиденциальность поданных в форме электронных документов заявок на участие в закупках и обеспечивает рассмотрение содержания заявок на участие в закупках только после вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках или открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках.

Старший инспектор экономического сектора осуществляет подготовку, подписание протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок, работа которой регламентируется в порядке, установленном приказом Заказчика.

Старший инспектор экономического сектора осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок, в том числе обеспечивает проверку:

соответствия требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки;

правомочности участника закупки заключать контракт;

а также вправе осуществить проверку:

отсутствия в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участнике закупки - юридическом лице, в том числе информации об учредителях, о членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа участника закупки;

непроведения ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствия решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;

неприостановления деятельности участника закупки в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи заявки на участие в закупке;

отсутствия у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

отсутствия у участника закупки - физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера юридического лица - участника закупки судимости за преступления в сфере экономики;

обладания участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности;

соответствия требованиям, установленным Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 31 Закона.

Старший инспектор экономического сектора обеспечивает осуществление аудиозаписи процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках.

Старший инспектор экономического сектора обеспечивает хранение в сроки, установленные законодательством, протоколов, составленных в ходе проведения закупок, заявок на участие в закупках, документации о закупках, изменений, внесенных в документацию о закупках, разъяснений положений документации о закупках и аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках.

* 1. **Взаимодействие при обеспечении заключения контрактов.**

В случаи проведения конкурса, запроса котировок или запроса предложений, в течение 2-х рабочих дней после подписания протокола Инициатор закупки направляет победителю закупки подготовленный на основании условий проведенных закупок и заявок победителей закупок, проект контракта (без подписи заказчика) с сопроводительным письмом и итоговым протоколом.

В случаи проведения электронного аукциона, в течение 2-х рабочих после подписания протокола Инициатор закупки передает начальнику экономического сектора подготовленный на основании условий проведенной закупки проект контракта для размещения на официальном сайте.

Кроме этого Инициатор закупки:

отслеживает предоставление подписанных победителями закупок контрактов, а также предоставление обеспечения их исполнения;

осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Закона в течение трех рабочих дней со дня ее поступления;

организует подписание контракта Главой (лица, его замещающего).

В случае отказа Заказчика в принятии банковской гарантии Инициатор закупки совместно с начальником экономического сектора информируют об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа.

Инициатор закупки совместно с начальником сектора правовой работы организуют включение в реестр недобросовестных поставщиков информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов.

Инициатор закупки совместно с начальником сектора бухгалтерского учета – главным бухгалтером организуют осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Законом.

* 1. **Взаимодействие при рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика.**

Сектор правовой работы совместно с Инициатором закупки и при необходимости с работниками контрактной службы участвуют в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществляют подготовку материалов для осуществления претензионной работы.

1. **Взаимодействие на этапе исполнения, изменения, расторжения контракта**
	1. **Случаи согласования закупки и уведомления о заключении контракта.**

При осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, предусмотренных пунктами 6, 9 и 34 части 1 ст. 93 Закона, Инициатор закупки обязан предоставить подписанный контракт в тот же день начальнику экономического сектора.

* 1. **Приемка и экспертиза поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги.**

Приемочная комиссия Инициатора закупки обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги и организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации, общественные организации в случаях установленными Законом или иными нормативными правовыми актами.

* 1. **Реестр контрактов.**

Реестр контрактов на официальном сайте ведется в соответствии с Законом в целях создания банка данных о контрактах, заключенных по результатам определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

Сведения о муниципальных контрактах, заключенных по результатам определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), предоставляются Инициаторами закупки старшему инспектору экономического сектора, не позднее дня, следующего за датой заключения контракта (его изменения/расторжения), в виде копии контракта или копии дополнительного соглашения об изменении, соглашения о расторжении.

Инициатор закупки подготавливает документы о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, о проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги и передает не позднее следующего рабочего дня документы специалисту первой категории планово-экономического отдела для размещения данных на официальном сайте.

Старший инспектор экономического сектора, не позднее дня, следующего за датой передачи документов, размещает их на официальном сайте в соответствии с законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области, регулирующими отношения в области организации закупок товаров, работ, услуг.

Начальник сектора бухгалтерского учета – главный бухгалтер организует оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта и предоставление данных сведений старшему инспектору экономического сектора, не позднее дня, следующего за датой исполнения контракта (этапа исполнения контракта).

Старший инспектор экономического сектора, не позднее дня, следующего за датой подачи сведений о заключенном контракте (его изменении) или исполнении (прекращении действия) контракта, размещает поступившие сведения на официальном сайте в соответствии с законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области, регулирующими отношения в области организации закупок товаров, работ, услуг.

В случае принятия заказчиком решения о взыскании с поставщика (исполнителя, подрядчика) неустойки (штрафа, пеней) в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных контрактом, Инициатор закупки – в течение одного рабочего дня со дня принятия такого решения передает старшему инспектору экономического сектора служебную записку с указанием номера закупки, номера и даты контракта, суммы контракта, суммы неустойки (штрафа, пеней), подлежащей взысканию, основания для взыскания неустойки (штрафа, пеней) с приложением всех необходимых документов.

Старший инспектор экономического сектора, не позднее дня, следующего за датой представления сведений о принятых заказчиком решениях о взыскании с поставщика (исполнителя, подрядчика) неустойки (штрафа, пеней) в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных контрактом, готовит для направления в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, информацию о таких решениях.

Сведения о принятом заказчиком решении о взыскании с поставщика (исполнителя, подрядчика) неустойки (штрафа, пеней) в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных контрактом, направляются в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в течение трех рабочих дней со дня принятия заказчиком такого решения для последующего включения их в реестр государственных и муниципальных контрактов.

* 1. **Отчет об исполнении контракта и (или) о результатах отдельного этапа его исполнения.**

Инициатор закупки составляет отчет об исполнении контракта и (или) о результатах отдельного этапа его исполнения согласно Приложению №4 в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2013 № 1093 «О порядке подготовки и размещения в единой информационной системе в сфере закупок отчета об исполнении муниципального контракта и (или) о результатах отдельного этапа его исполнения» и передает его ведущему специалисту планово-экономического отдела не позднее четырех рабочих дней со дня:

оплаты заказчиком обязательств и подписания заказчиком 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 заказчиком по отдельному этапу исполнения контракта;

оплаты заказчиком 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 заказчиком;

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 (далее - исполнитель) либо заказчика об одностороннем отказе от исполнения контракта.

Начальник экономического сектора проверяет, а затем размещает на официальном сайте, представленный Инициатором закупки отчет об исполнении контракта и (или) о результатах отдельного этапа его исполнения не позднее трех рабочих дней со дня его получения.

* 1. **Изменение, расторжение контракта.**

Инициатор закупки совместно с сектором правовой работы 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 контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершают иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта.

Инициатор закупки совместно с сектором правовой работы организуют включение 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 Заказчика от исполнения контракта в связи с существенным нарушением ими условий контрактов.

* 1. **Возврат денежных средств**

Инициатор закупки совместно с начальником сектора бухгалтерского учета и отчетности – главным бухгалтером организуют возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявок или обеспечения исполнения контрактов. Устанавливается следующий порядок:

**Возврат обеспечения заявок на стадии рассмотрения и оценки заявок при проведении открытого конкурса.**

После подведения итогов открытого конкурса участникам возвращаются денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки. Их следует возвратить:

1) всем участникам закупки, за исключением победителя, - после подписания протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в открытом конкурсе.

Срок: возврат денежных средств должен быть осуществлен в течение не более чем пяти рабочих дней с даты подписания протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе;

2) единственному участнику открытого конкурса, если его заявка отклонена, - после подписания протокола рассмотрения единственной заявки, которым предусмотрено такое отклонение.

Срок: денежные средства следует возвратить в течение не более чем пяти рабочих дней с даты отклонения заявки (подписания протокола рассмотрения единственной заявки).

**Возврат обеспечения заявок при отмене открытого конкурса.**

В случае отмены открытого конкурса участникам возвращаются денежные средства, внесенные ими на счет в качестве обеспечения заявки.

Для этого необходимо:

1) получить выписку со счета, на который поступили денежные средства;

2) определить плательщика исходя из назначения платежа и суммы поступивших денежных средств;

3) перечислить денежные средства участникам, от которых они поступили.

**Возврат обеспечения заявки на стадии подписания контракта с победителем открытого конкурса.**

Денежные средства, внесенные в качестве обеспечения заявки, возвращаются победителю конкурса после заключения с ним контракта.

Срок: денежные средства следует возвратить в течение не более чем пяти рабочих дней с даты заключения контракта.

Возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявки, не осуществляется в случае:

- уклонения или отказа участника закупки от заключения контракта;

- непредоставления до заключения контракта обеспечения исполнения контракта или его предоставления с нарушением условий, установленных Законом.

**Возврат обеспечения заявки при отказе от заключения контракта.**

При отказе от заключения контракта с участником закупки, обязаны вернуть ему денежные средства, которые были перечислены в качестве обеспечения заявки.

Срок: денежные средства следует возвратить в течение не более чем пяти рабочих дней с даты отказа от заключения контракта.

**Возврат обеспечения контракта.**

Возврат осуществляется в срок установленный контрактом.

**6.7.** **Закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.**

По итогам года начальник экономического сектора составляет отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций и до 1 апреля года, следующего за отчетным годом, размещает такой отчет на официальном сайте.

1. **Ответственность работников контрактной службы**

Каждый работник контрактной службы несет персональную ответственность за выполнение им задач предусмотренных настоящим Положением.

Начальник отдела

по общим и организационным вопросам А.В. Хмельниченко

Приложение №1

**ПЛАН**закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Сальского городского поселения
на 20\_\_\_\_ финансовый год и на плановый период 20\_\_\_ и 20\_\_\_ годов

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Единица измерения: рубль |  | по [ОКЕИ](http://base.garant.ru/179222/) | [383](http://base.garant.ru/179222/#block_383) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Идентификационный код закупки | Цель осуществления закупки | Наименование объекта закупки | Планируемый год размещения извещения, направления приглашения, заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) | Объем финансового обеспечения | Сроки (периодичность) осуществления планируемых закупок | Наличие сведений о закупках в соответствии с [пунктом 7 части 2 статьи 17](http://base.garant.ru/70353464/a7b26eafd8fd23d18ca4410ac5359e0e/#block_40363)Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" ("да" или "нет") | Сведения об обязательном общественном обсуждении ("да" или "нет") | Обоснование внесения изменений |
| наименование мероприятия государственной программы субъекта Российской Федерации (муниципальной программы) либо непрограммные направления деятельности (функции, полномочия) | ожидаемый результат реализации мероприятия государственной программы Российской Федерации (муниципальной программы)[\*\*](http://base.garant.ru/70514250/e17fc2c85170d4859eb173cf4f9beb2b/#block_2092) | всего | в том числе планируемые платежи |
| на текущий финансовый год | на плановый период | последующие годы |
| на первый год | на второй год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого для осуществления закупок |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| В том числе по коду [бюджетной классификации](http://base.garant.ru/70408460/d76cc4a88c2584579d763f3d0458df28/#block_100000) \_\_\_/ по соглашению N \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_[\*\*\*](http://base.garant.ru/70514250/e17fc2c85170d4859eb173cf4f9beb2b/#block_2093) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Подпись руководителя структурного подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

(подпись)

Приложение №2

Форма плана-графика закупок товаров, работ, услуг

Наименование структурного подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Единица измерения: рубль |   | по ОКЕИ | [383](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_304659/797406108a4481a43f429f79dde067b6a0d7be4f/%22%20%5Cl%20%22dst100283) |

|  |  |
| --- | --- |
| Совокупный годовой объем закупок (справочно), руб. |   |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Идентификационный код закупки | Объект закупки | Начальная (максимальная) цена контракта, цена контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) | Размер аванса, процентов [<\*>](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_305258/a7c74f45c0d17d4429e0f9308c1b138ec04826e0/#dst100483) | Планируемые платежи | Единица измерения | Количество (объем) закупаемых товаров, работ, услуг | Планируемый срок (периодичность) поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг | Размер обеспечения | Планируемый срок, (месяц, год) | Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя) | Преимущества, предоставляемые участникам закупки в соответствии со [статьями 28](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_310127/2a42f22ea546028ab85826964b514aeb638ad047/#dst100319) и [29](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_310127/650fc4ffae5f990da12b3a59440a91e52dc9b7b8/#dst100322)Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" ("да" или "нет") | Осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций ("да" или "нет") | Применение национального режима при осуществлении закупок [<\*>](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_305258/a7c74f45c0d17d4429e0f9308c1b138ec04826e0/#dst100483) | Дополнительные требования к участникам закупки отдельных видов товаров, работ, услуг [<\*>](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_305258/a7c74f45c0d17d4429e0f9308c1b138ec04826e0/#dst100483) | Сведения о проведении обязательного общественного обсуждения закупки [<\*>](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_305258/a7c74f45c0d17d4429e0f9308c1b138ec04826e0/#dst100483) | Информация о банковском сопровождении контрактов/казначейском сопровождении контрактов [<\*>](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_305258/a7c74f45c0d17d4429e0f9308c1b138ec04826e0/#dst100483) | Обоснование внесения изменений [<\*>](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_305258/a7c74f45c0d17d4429e0f9308c1b138ec04826e0/#dst100483) | Наименование уполномоченного органа (учреждения) | Наименование организатора проведения совместного конкурса или аукциона |
| наименование | описание | Всего | на текущий финансовый год | на плановый период | последующие годы | наименование | код по [ОКЕИ](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_304659/#dst0) | всего | на текущий финансовый год | на плановый период | последующие годы | заявки | исполнения контракта | начала осуществления закупки | окончания исполнения контракта |
| на первый год | на второй год | на первый год | на второй год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Предусмотрено на осуществление закупок - всего |   | X |   |   |   |   |   | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| в том числе: закупок путем проведения запроса котировок |   | X |   | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |

Подпись руководителя структурного подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

 (подпись)

Приложение №3

Обоснование начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается предмет контракта)

|  |  |
| --- | --- |
| Основные характеристики объекта закупки |  |
| Используемый метод определения НМЦК с обоснованием: |  |
| Расчет НМЦК |  |
| Дата подготовки обоснования НМЦК: |

 Работник контрактной службы:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (подпись/расшифровка подписи)

 "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Ф.И.О. ответственного исполнителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись/расшифровка подписи/контактный телефон).

Приложение №4

**ФОРМА**

**отчета об исполнении муниципального контракта**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **и (или) о результатах отдельного этапа его исполнения от “** |  | **”** |  | **20** |  | **г.** |

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование государственного заказчика |  |
| Организационно-правовая форма |  |
| Наименование публично-правового образования |  |
| Местонахождение (адрес), телефон, адрес электронной почты |  |

Вид документа (базовый, измененный)

|  |  |
| --- | --- |
| Дата |  |
| по ОКПО |  |
| ИНН |  |
| КПП |  |
| по ОКОПФ/ОКФС |  |
| по ОКТМО |  |
| изменения |  |

I. Сведения о контракте

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Идентифика­ционныйкод закупки | Номер контракта | Номер реестровой записи из реестра контрактов в отношении заключен­ного контракта | Наимено­вание предмета контракта | Источники финансового обеспечения контракта |
| наименование товара, работы, услуги | код по ОКПД |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

II. Сведения о поставщике (подрядчике, исполнителе)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наимено­вание постав­щика (подряд­чика, исполни­теля) | Организа­ционно-правовая форма | Местонахож­дение (место жительства), адрес, телефон, адрес электрон­ной почты | По ОКОПФ/ОКФС | ПоОКСМ | ПоОКПО | ИНН | КПП | Статус |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

III. Информация об исполнении контракта (результаты отдельного этапа исполнения контракта, осуществленная
поставка товара, выполненная работа или оказанная услуга, в том числе их соответствие плану-графику),
о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Наименование показателя | Предусмот­рено контрак­том | Испол­нено | Документ, подтверж­дающий испол­нение | Причина отклонения или неиспол­нения(в том числе причины отклонения от плана-графика) | Приме­чание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Дата начала исполнения контракта (отдельного этапа исполнения контракта) |  |  |  |  |  |
| 2 | Дата окончания исполнения контракта (отдельного этапа исполнения контракта) |  |  |  |  |  |
| 3 | Цена контракта (отдельного этапа исполнения контракта):в валюте контракта |  |  |  |  |  |
|  | в рублях |  |  |  |  |  |
| 4 | Количество (объем) поставляемых товаров, оказываемых услуг, выполняемых работ по контракту (по отдельному этапу исполнения контракта) с указанием через символ “/” единиц измерения по ОКЕИ (в случае если объект закупки может быть количественно измерен) |  |  |  |  |  |
| 5 | Авансовый платеж (если контрактом предусмотрена выплата аванса):5.1. размер в рублях |  |  |  |  |  |
|  | 5.2. дата перечисления |  |  |  |  |  |

IV. Информация о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений)
или о неисполнении контракта и о санкциях, связанных с указанным нарушением

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Наименование показателя | Наимено­вание обязательства | Суть нарушения | Информа­ция о начис­ленной неустойке | Документ, подтверж­дающий начис­ление или уплату неустойки | Приме­чание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Ненадлежащее исполнение и (или) неисполнение заказчиком обязательств, предусмотренных контрактом, за исключением нарушения сроков исполнения обязательств |  |  |  |  |  |
| 2 | Нарушение заказчиком сроков исполнения обязательств |  |  |  |  |  |
| 3 | Ненадлежащее исполнение и (или) неисполнение исполнителем обязательств, за исключением нарушений сроков исполнения обязательств, предусмотренных контрактом |  |  |  |  |  |
| 4 | Нарушение поставщиком (подрядчиком, исполнителем) сроков исполнения обязательств |  |  |  |  |  |
| 5 | Ненадлежащее исполнение обязательств банком, выдавшим исполнителю банковскую гарантию для целей обеспечения исполнения контракта |  |  |  |  |  |

V. Информация об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Событие | Дата | Причина | Наименование, номер и датадокумента-основания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Изменение контракта |  |  |  |
| 2 | Расторжение контракта |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель(уполномоченный работник) |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

М.П.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

Приложение №5

Наименование структурного подразделения

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п  | Наименование закупки | Способ закупки | Планируемая дата извещения | Планируемая дата окончания приема заявок (вскрытия конвертов)  | Планируемая дата заключения контракта | Планируемый срок исполнения контракта(месяц. год) | Источник финансирования | Код бюджетной классификации | Планируемая начальная цена контракта, тыс. руб.  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Начальник отдела\_\_\_\_\_\_