



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ВЕРХНЕБУРЕЙНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
Хабаровского края**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

28.04.2017 № 82-р

п. Чегдомын

Об утверждении Порядка взаимодействия контрактной службы администрации Верхнебуреинского муниципального района со структурными подразделениями, формы и содержания заявки на закупку

В целях реализации статьи 38 Федерального закона от 05 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", в соответствии с заключением Министерства юстиции Хабаровского края от 10.10.2016 № 211:

1. Утвердить Порядок взаимодействия контрактной службы администрации Верхнебуреинского муниципального района со структурными подразделениями администрации Верхнебуреинского муниципального района согласно Приложения 1.

2. Утвердить форму и содержание заявки на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд согласно Приложения 2.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Верхнебуреинского муниципального района от 08.10.2015 №859 «Об утверждении Порядка взаимодействия контрактной службы администрации Верхнебуреинского муниципального района со структурными подразделениями».

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

5. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

И.о. главы  
администрации района

А.В. Лещук

РА 000391

28.04.2017 № 82-р

**ПОРЯДОК  
ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЫ  
АДМИНИСТРАЦИИ ВЕРХНЕБУРЕЙНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СО СТРУКТУРНЫМИ  
ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок взаимодействия контрактной службы администрации Верхнебуреинского муниципального района – сектора муниципальных закупок (далее - контрактная служба) со структурными подразделениями администрации Верхнебуреинского муниципального района регулирует отношения, возникающие при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд района (далее – закупка), в целях обеспечения деятельности администрации Верхнебуреинского муниципального района (далее - Заказчик), и определяет порядок взаимодействия контрактной службы со структурными подразделениями (далее – Порядок).

1.2. Заказчик, контрактная служба и структурные подразделения взаимодействуют на основе соблюдения законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации, Хабаровского края и настоящего Порядка.

1.3. Структурные подразделения обязаны оказывать содействие контрактной службе при выполнении возложенных на нее функций.

**2. Планирование Закупок**

2.1. Планирование Закупок включает:

1) разработку и согласование структурными подразделениями администрации района до 01 декабря текущего года проекта первичного плана закупок, плана-графика Закупок на очередной финансовый год в соответствии с требованиями Федерального закона от 05 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - первичный

план-график и Федеральный закон N 44-ФЗ соответственно).

Согласование структурными подразделениями администрации района первичного плана закупок, плана-графика осуществляется путем его визирования в листе согласования:

- а) руководителем структурного подразделения администрации;
- б) руководителем Финансового управления администрации района (далее – Финансовое управление);
- 2) передачу подписанного экземпляра первичного плана закупок, плана-графика в контрактную службу;
- 3) разработку контрактной службой плана закупок, плана-графика Закупок для муниципальных нужд администрации Верхнебуреинского муниципального района (далее - план закупок, план-график) на основании представленного первичного плана закупок, плана-графика, утверждение его уполномоченным лицом и размещение его в единой информационной системе в сфере закупок (далее - единая информационная система, ЕИС);
- 4) доведение контрактной службой до структурных подразделений администрации плана закупок, плана-графика с разбивкой включенных в план закупок, план-график товаров, работ и услуг по структурным подразделениям в течение пяти рабочих дней со дня размещения его в единой информационной системе.

## 2.2. Внесение изменений в план закупок, план-график.

2.2.1. В случае принятия решения о внесении изменений в план закупок, план-график структурные подразделения администрации согласуют такие изменения в порядке, определенном в подпункте 1 пункта 2.1 настоящего Порядка, с указанием причин в соответствии с действующим законодательством в сфере закупок.

2.2.2. После согласования изменений структурные подразделения в течение одного рабочего дня направляют их в контрактную службу.

2.2.3. Внесение изменений в план закупок, план-график осуществляется контрактной службой в течение трех рабочих дней со дня получения от структурных подразделений согласованных изменений.

2.2.4. Внесение изменений в план закупок, план-график, размещенный в единой информационной системе, по каждому объекту Закупки осуществляется контрактной службой не позднее, чем за 10 календарных дней до дня размещения в единой информационной системе извещения об осуществлении закупки, направления приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), за исключением случаев, указанных в подпункте 2.2.5 пункта 2.2 настоящего Порядка, а в случае, если в соответствии с Федеральным законом N 44-ФЗ не предусмотрено размещение извещения об осуществлении закупки или направление приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), - не позднее, чем за 10 календарных дней до даты заключения муниципального контракта (далее также - контракт).

2.2.5. В случае осуществления закупок путем проведения запроса котировок в целях оказания гуманитарной помощи либо ликвидации

последствий чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера в соответствии со статьей 82 Федерального закона N 44-ФЗ внесение изменений в план закупок, план-график, размещенный в единой информационной системе, осуществляется контрактной службой в день направления запроса о предоставлении котировок участникам закупок, а в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с пунктами 9, 28 части 1 статьи 93 Федерального закона N 44-ФЗ - не позднее, чем за один календарный день до даты заключения контракта.

### **3. Порядок подачи структурными подразделениями администрации района заявок на осуществление закупок в контрактную службу**

3.1. В целях осуществления закупки структурные подразделения на основании утвержденного плана закупок, плана-графика формируют заявку на закупку, согласовывают ее в соответствии с подпунктом 1 пункта 2.1 раздела 2 настоящего Порядка и представляют в контрактную службу.

В случае подачи заявки на закупку вне плана закупок, плана-графика либо, если информация, содержащаяся в заявке на закупку, не соответствует информации о закупке в плане закупок, плане-графике, к заявке прилагается уведомление о необходимости внесения изменений с обоснованием причины внесения изменений и обоснованием необходимости закупки с положительной резолюцией уполномоченного лица.

3.2. Сроки подачи заявок на закупку:

1) путем проведения запроса котировок, запроса предложений - не менее чем за 10 рабочих дней до планируемой даты размещения извещения о его проведении;

2) путем проведения конкурса, аукциона - не менее чем за 25 рабочих дней до планируемой даты размещения извещения о его проведении;

3) у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) на основании части 1 статьи 93 Федерального закона N 44-ФЗ - не менее чем за 15 рабочих дней до планируемой даты заключения контракта, а в случаях, предусмотренных пунктами 1 - 3, 6 - 8, 11 - 14, 16 - 19 части 1 статьи 93 Федерального закона N 44-ФЗ, - не менее чем за 20 рабочих дней до планируемой даты заключения контракта.

3.3. Заявка на закупку путем проведения конкурса, электронного аукциона, запроса котировок, запроса предложений, закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) на основании статьи 93 Федерального закона N 44-ФЗ подается в соответствии с формой, требованиями к содержанию и заполнению такой заявки на закупку, утвержденными главой района, а в его отсутствие лицом, его замещающим.

3.4. При осуществлении закупки работ по текущему ремонту объектов капитального строительства, финансируемых за счет средств районного бюджета, стоимостью более 100 тыс. рублей структурные подразделения

представляют утвержденные и согласованные локальные сметные расчеты на выполнение работ.

3.5. В случае осуществления закупки средств вычислительной техники, систем и комплексов защиты информации, программно-технического обеспечения, расходных материалов для средств вычислительной техники, связи, информационной безопасности, ведомственных программ внедрения информационных технологий заявка должна быть согласована структурным подразделением с управляющим делами администрации района.

3.6. Контрактная служба имеет право запросить у структурных подразделений дополнительную информацию для выполнения возложенных на нее функций.

3.7. Контрактная служба в течение пяти рабочих дней при проведении запроса котировок, запроса предложений, осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) и в течение 10 рабочих дней при проведении конкурса, аукциона рассматривает поступившую заявку на закупку.

В случае выявления в поданной заявке нарушений действующего законодательства в сфере закупок контрактная служба посредством направления письма структурному подразделению сообщает об отказе в принятии заявки с указанием причин отказа.

3.8. Основанием для отказа в принятии заявки на закупку является:

1) отсутствие или несоответствие закупки в плане закупок, плане-графике;

2) несоответствие ее требованиям, установленным к форме и содержанию заявки на закупку, а также требованиям к заполнению такой формы;

3) необоснованное установление начальной (максимальной) цены контракта;

4) установление требований к функциональным, техническим, качественным или эксплуатационным характеристикам объекта закупки, ограничивающих количество участников закупки;

5) отсутствие у структурного подразделения основания для заключения контракта в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 93 Федерального закона N 44-ФЗ при закупке у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

6) выявленное контрактной службой несоответствие требованиям законодательства Российской Федерации, иным правовым актам Российской Федерации, Хабаровского края в сфере закупок.

3.9. В случае если контрактной службой в течение срока, определенного пунктом 3.7 настоящего Порядка, принято решение об отказе в принятии заявки на закупку, структурное подразделение направляет в контрактную службу новую заявку на закупку, сформированную с учетом замечаний.

3.10. При повторном поступлении заявки на закупку от структурного подразделения контрактная служба рассматривает ее в соответствии с

требованиями пунктов 3.7, 3.8 настоящего Порядка и при отсутствии замечаний осуществляет дальнейшую обработку данной заявки на закупку.

В случае несогласия структурного подразделения с отдельными замечаниями контрактной службы рассмотрение вопроса осуществляется согласительной комиссией под председательством главы района, а в его отсутствие лицом, его замещающим. Создание согласительной комиссии и принятие решения осуществляется в течение трех рабочих дней со дня повторного поступления заявки на закупку. Решение согласительной комиссии является окончательным и обязательным для исполнения контрактной службой и структурным подразделением.

#### **4. Порядок осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)**

4.1. Согласование возможности осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии со ст. 93 Федерального закона N 44-ФЗ включает:

1) направление структурным подразделением заявки, согласованной субъектами, указанными в подпункте 1 пункта 2.1 раздела 2 настоящего Порядка, в контрактную службу;

2) рассмотрение заявки контрактной службой в соответствии с разделом 3 настоящего Порядка. При отсутствии замечаний проект муниципального контракта передается в отдел юридического обеспечения деятельности администрации, который в течение 3 рабочих дней рассматривает проект муниципального контракта и при отсутствии замечаний согласовывает его или отказывает в его согласовании (возвращает проект контракта на доработку).

4.2. В случае отсутствия замечаний к заявке и согласования отделом юридического обеспечения деятельности администрации проекта муниципального контракта контрактная служба осуществляет Закупку у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), включая предварительное размещение извещения об осуществлении такой закупки в единой информационной системе (при необходимости).

#### **5. Порядок осуществления закупки путем проведения запроса котировок, запроса предложений**

5.1. Контрактная служба на основании заявки на закупку, поданной структурным подразделением в соответствии с разделом 3 настоящего Порядка, в течение пяти рабочих дней со дня принятия заявки на закупку разрабатывает извещение о проведении запроса котировок, запроса предложений, документацию о проведении запроса предложений, проект муниципального контракта и передает их на утверждение главе района, а в его отсутствие лицу, его замещающему (далее – уполномоченное лицо).

5.2. Утвержденные извещения о проведении запроса котировок, запроса предложений, документация о проведении запроса предложений,

проект муниципального контракта размещаются контрактной службой в единой информационной системе в порядке и сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Прием, регистрацию и хранение заявок на участие в запросах котировок, запросе предложений, окончательных предложений на участие в запросе предложений осуществляет контрактная служба.

5.4. По результатам запроса котировок, запроса предложений контрактная служба вносит необходимые сведения в проекты муниципальных контрактов и направляет их в установленном порядке соответствующим участникам закупки.

5.5. Подписанные участниками закупки муниципальные контракты передаются контрактной службой в отдел юридического обеспечения деятельности администрации с учетом сроков на подписание контрактов, установленных Федеральным законом N 44-ФЗ.

После согласования муниципальных контрактов в отделе юридического обеспечения деятельности администрации контрактная служба передает их на подписание уполномоченному лицу и организует их регистрацию в соответствии с разделом 7 настоящего Порядка.

После регистрации контрактная служба передает копии муниципальных контрактов структурным подразделениям.

## **6. Порядок взаимодействия контрактной службы со структурными подразделениями при осуществлении закупки путем проведения открытого конкурса, конкурса с ограниченным участием, двухэтапного конкурса, аукциона в электронной форме**

6.1. Контрактная служба на основании заявки на закупку, поданной структурным подразделением в соответствии с разделом 3 настоящего Порядка, в течение пяти рабочих дней со дня принятия заявки на закупку разрабатывает извещение о проведении открытого конкурса, конкурса с ограниченным участием, двухэтапного конкурса, аукциона в электронной форме, документацию о проведении запроса предложений, проект муниципального контракта и передает их на утверждение главе района, а в его отсутствие лицу, его замещающему.

6.2. Внесение изменений в извещение об осуществлении закупки и (или) документацию о закупке:

1) структурное подразделение уведомляет контрактную службу о необходимости внесения изменений в извещение об осуществлении закупки и (или) документацию о закупке с одновременным направлением редакции соответствующих изменений с положительной резолюцией уполномоченного лица.

Предложение структурного подразделения о внесении изменений в извещение об осуществлении закупки и (или) документацию о закупке направляется в контрактную службу не менее чем за два рабочих дня до истечения срока, установленного Федеральным законом N 44-ФЗ для принятия решения о внесении изменений в извещение об осуществлении

закупки и (или) документацию о закупке;

2) контрактная служба в тот же день вносит изменения в извещение об осуществлении закупки и (или) документацию о закупке.

6.3. В случае поступления от участников закупки в адрес контрактной службы запроса на разъяснение документации о закупке контрактная служба совместно с соответствующим структурным подразделением в течение одного рабочего дня готовит необходимые разъяснения и публикует их в единой информационной системе.

6.4. В случае если открытый конкурс, конкурс с ограниченным участием, двухэтапный конкурс, аукцион в электронной форме признаны несостоявшимися, структурное подразделение совместно с контрактной службой принимает решение о дальнейших действиях в соответствии с положениями Федерального закона N 44-ФЗ, при этом в случае необходимости направление повторной заявки на Закупку осуществляется в соответствии с разделом 3 настоящего Порядка.

6.5. Отдел бухгалтерского учета и отчетности незамедлительно сообщает контрактной службе о поступивших на счет Заказчика денежных средствах, внесенных в качестве обеспечения исполнения муниципального контракта.

## **7. Порядок регистрации, хранения, передачи сведений о заключении, изменении, расторжении и исполнении муниципальных контрактов. Экспертиза результатов исполнения муниципальных контрактов**

7.1. Контрактная служба направляет сведения в реестр контрактов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере осуществления закупок.

Контрактная служба, отдел бухгалтерского учета и отчетности ведут учет закупок, осуществляемых в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 93 Федерального закона N 44-ФЗ.

7.2. После проведения регистрации муниципальных контрактов контрактная служба в течение двух рабочих дней передает в Отдел бухгалтерского учета и отчетности копии муниципальных контрактов, заключаемых по результатам проведения конкурсов, запросов котировок, запросов предложений, а также закупок у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).

Муниципальные контракты, заключаемые по результатам проведения аукциона в электронной форме, передаются контрактной службой в течение двух рабочих дней в Отдел бухгалтерского учета и отчетности в виде печатной копии электронного документа.

7.3. Контрактная служба в течение двух рабочих дней с момента исполнения муниципального контракта получает в Отделе бухгалтерского учета и отчетности копии документов, подтверждающих исполнение указанного муниципального контракта (акты приемки, платежные

поручения).

7.4. Контрактная служба в сроки и в порядке, установленные законодательством в сфере закупок, направляет соответствующие сведения в реестр контрактов.

7.5. Контрактная служба совместно с Отделом бухгалтерского учета и отчетности и структурными подразделениями:

1) организует подготовку отчетов, актов приемки товара, оказанных услуг (выполненных работ), подписание счетов, счетов-фактур (при наличии), товарных накладных, иных первичных учетных документов и оформляет их для дальнейшей оплаты, подготавливает документ о приемке результатов отдельного этапа исполнения муниципального контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;

2) осуществляет контроль за порядком и сроками исполнения муниципальных контрактов.

7.6. В случае сообщения соответствующим структурным подразделением о выявлении фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) своих обязательств по муниципальным контрактам или выявления соответствующих фактов контрактной службой самостоятельно контрактная служба совместно с отделом юридического обеспечения деятельности администрации организует претензионную работу.

7.7. При проведении экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги контрактная служба совместно с заинтересованными структурными подразделениями организует проведение такой экспертизы, а также привлекает экспертов, экспертные организации (при необходимости).

## 8. Отчетность

8.1. Контрактная служба при подготовке отчета, содержащего информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или неисполнении контракта и 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, запрашивает необходимую и (или) недостающую информацию у структурных подразделений.

8.2. Контрактная служба вносит в ЕИС информацию обо всех проводимых закупках (формирует и публикует отчеты об исполнении контрактов).

Приложение 2  
к распоряжению  
администрации района

28.04.2017 № 82-р

ФОРМА

заявки на осуществление закупки для муниципальных нужд

УТВЕРЖДАЮ

Глава района \_\_\_\_\_ П.Ф. Титков

Сектору муниципальных закупок

ЗАЯВКА

Прошу организовать и провести торги на закупку товаров, выполнение работ, оказание услуг в следующих объемах:

| Наименование<br>товара, вид<br>работ, услуг | Количество<br>(объем) | Ориентиро-<br>вочный срок<br>поставки<br>товара,<br>выполнения<br>работ,<br>оказания<br>услуг | Начальная<br>(максимальная)<br>цена контракта | Источник<br>финансиро-<br>вания |
|---------------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|---------------------------------|
|                                             |                       |                                                                                               |                                               |                                 |

Приложение: коммерческие предложения, локальный сметный расчет, техническое задание.

Начальник отдела

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель главы администрации

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Руководитель финансового  
управления

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
(подпись)