



**АДМИНИСТРАЦИЯ УЖУРСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

01.07.2022

г. Ужур

№ 145

В целях повышения эффективности работы при подготовке документации, связанной с планированием закупок, определением поставщиков, заключением контрактов, оформлением результатов исполнения контрактов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд администрации Ужурского района Красноярского края:

1. Утвердить Порядок взаимодействия специалистов администрации Ужурского района Красноярского края при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд администрации Ужурского района Красноярского края, согласно приложению.

2. Признать утратившим силу Распоряжение администрации Ужурского района от 19.02.2018 №64 «О Порядке взаимодействия специалистов администрации Ужурского района Красноярского края при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд администрации Ужурского района Красноярского края».

3. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Первый заместитель главы
по сельскому хозяйству и
оперативному управлению

Ю.П. Казанцев

Исполнитель:

М.А. Сухалова

Согласовано:

М.А. Нехорошева

О.В. Клименко

Г.В. Пойманова

Ознакомлены:

М.Г. Алексеенко

Е.А. Белошапкина

В.В. Буякас

Н.Г. Бондаренко

Т.В. Дьякова

Т.В. Костяева

Т.В. Казанцева

Б.Б. Марухин

В.В. Нетесанова

Т.Г. Защеринская

Е.С. Шешина

А.Д. Тимофеев

**ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ
специалистов администрации Ужурского района Красноярского края
при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для муниципальных
нужд администрации Ужурского района Красноярского края**

1. Общие положения

Настоящий Порядок взаимодействия специалистов администрации Ужурского района Красноярского края при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд администрации Ужурского района Красноярского края (далее - Порядок) разработан в целях упорядочения совместной работы главного специалиста по закупкам – контрактного управляющего с отделами (специалистами) администрации Ужурского района Красноярского края и МКУ «Служба заказчика Ужурского района» по планированию закупок, разработке документации, определению поставщиков, заключению контрактов, оформлению результатов исполнения, изменения, расторжения контрактов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Закон о контрактной системе).

2. Понятия и определения

2.1. Муниципальный заказчик – администрация Ужурского района Красноярского края (далее – Администрация района).

2.2. Закупка - закупка товара, работы, услуги для обеспечения нужд Администрации района. Закупка начинается с определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и завершается исполнением обязательств сторонами контракта. В случае если в соответствии с Законом о контрактной системе 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.

2.3. Единая информационная система - совокупность информации, указанной в части 3 статьи 4 Закона о контрактной системе и содержащейся в базах данных, информационных технологий и технических средств, обеспечивающих формирование, обработку, хранение такой информации, а также ее предоставление с использованием официального сайта единой информационной системы (www.zakupki.gov.ru) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.4. Извещение об осуществлении закупки - совокупность информации об осуществлении закупки Администрацией района, предусмотренной соответствующими статьями Закона о контрактной системе, в зависимости от способа определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

2.5. Документация о закупке - документация, для осуществления процедуры закупок размещаемая в единой информационной системе в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" при использовании конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

2.6. Инициатор закупки – отдел (специалист) Администрации района, инициирующий закупку товаров, работ, услуг в целях реализации полномочий, задач и функций данного отдела (специалиста).

2.7. Заявка - необходимая для осуществления процедуры закупок документация, подготовленная инициатором закупки.

2.8. Уполномоченный орган – МКУ «Служба заказчика Ужурского района» - орган, уполномоченный на осуществление функций по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг.

2.9. Единая комиссия – это комиссия по определению поставщиков, подрядчиков, исполнителей для заключения контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, состав комиссии утверждается распоряжением Администрации района.

2.10. Контрактный управляющий – должностное лицо, ответственное за осуществление закупки или нескольких закупок, включая исполнение каждого контракта, назначается распоряжением Администрации района.

2.11. Приемочная комиссия – комиссия для приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов) или оказанной услуги в части соответствия их количества, комплектности, объема требованиям, установленным контрактом, состав которой утверждается распоряжением Администрации района.

2.12. Экспертиза. Для проверки предоставленных исполнителем результатов выполненной работы или оказанной услуги, поставленного товара определенных контрактом, в части их соответствия условиям контракта проводится экспертиза.

Экспертизу проводит инициатор закупки, при необходимости с привлечением специалистов по требующемуся направлению.

3. Порядок действий Контрактного управляющего и взаимодействия с отделами (специалистами) Администрации района при планировании и подготовке закупок

3.1. Руководители отделов (специалисты) Администрации района:

Ежегодно планируют закупки, в соответствии со статьей 16 Закона о контрактной системе, формируют по направлению своей деятельности и представляют сформированные и согласованные с отделом бухгалтерского

учета заявки для включения в план-график на бумажном носителе и в электронном виде контрактному управляющему в срок до 10 декабря.

3.2. Ежегодно, в срок до 20 декабря, контрактный управляющий:

1) формирует сводный план-график на основании заявок отделов Администрации района, при необходимости, по согласованию с Инициаторами закупок, вносит необходимые корректировки и изменения;

2) согласовывает сформированный план с отделом бухгалтерского учета.

3.3. Сформированный и согласованный план-график в течение 10 рабочих дней после получения Администрацией района объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации утверждаются главой района.

3.4. Утвержденный план-график подлежит размещению в единой информационной системе в течение трех рабочих дней со дня утверждения или изменения такого плана.

3.5. Внесение изменений в план-график по каждому объекту закупки может осуществляться не позднее, чем за десять календарных дней до дня размещения в единой информационной системе извещения об осуществлении соответствующей закупки.

3.6. При возникновении непредвиденных обстоятельств и, если закупка не была запланирована заранее, инициаторы закупок не позднее, чем за 5 дней до планируемой даты внесения изменений в план-график представляет контрактному управляющему заявку на осуществление закупки согласованную с отделом бухгалтерского учета.

3.7. Содержание заявки:

- наименование инициатора закупки;
- изложение условий закупки;
- наименование объекта закупки;
- начальная (максимальная) цена контракта;
- минимально необходимые требования, предъявляемые к предмету контракта;

- единица измерения;

- количество (объем);

- срок исполнения контракта;

- сроки и условия оплаты;

- срок размещения заказа;

- требования к объему предоставления гарантий качества работ, услуг.

К заявке прилагаются:

- коммерческие предложения по объекту закупки не менее трех разных поставщиков;

- техническое задание с требованиями по объекту закупки;

- выписка из бюджетной росписи.

3.8. Контрактный управляющий рассматривает поступившую заявку и по согласованию с Инициаторами закупки, вносит необходимые

корректировки и дополнительную информацию о закупке, в том числе:

- способ определения поставщика;
- КБК;
- ОКВЭД-2;
- ОКПД-2;
- размер обеспечения заявки;
- размер обеспечения исполнения контракта;
- преимущества для участников закупки в соответствии со ст. 28-30

Закона о контрактной системе;

4. Порядок действий контрактного управляющего и взаимодействия с отделами (специалистами) Администрации района, Единой комиссией и Уполномоченным органом при проведении закупок

4.1. Не позднее, чем за семь дней до планируемой даты размещения извещения об осуществлении закупки, контрактный управляющий приступает к формированию заявки.

4.2. Контрактный управляющий подготавливает и прилагает к заявке обоснование начальной (максимальной) цены контракта, спецификацию, распоряжение о проведении закупки, проверяет закупку на соответствие требованиям законодательства об осуществлении закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, другим требованиям законодательства Российской Федерации.

4.3. Документация по закупке согласовывается с Инициатором закупки, подавшим заявку.

4.4. Сформированная и согласованная заявка по закупке передается в Уполномоченный орган для разработки документации, проекта контракта, не позднее чем за 2 рабочих дня до размещения извещения. Уполномоченный орган в течении двух рабочих дней составляет документацию о закупке (информационная карта, проект контракта) и направляет на утверждение муниципальному заказчику.

4.5. Уполномоченный орган проверяет предоставленную заявку, в течении одного рабочего дня подготавливает и формирует Извещение о проведении закупки и направляет его муниципальному заказчику для подтверждения бюджетных обязательств. Отдел бухгалтерского учета в тот же день направляет сведения о бюджетных обязательствах в казначейство и незамедлительно информирует уполномоченный орган о получении подтверждения сведений.

Извещение о проведении закупки, документация о проведении закупки, проект контракта размещаются Уполномоченным органом в течение одного рабочего дня с момента уведомления о подтверждении бюджетных обязательств, с уведомлением об этом контрактного управляющего.

Информация о размещении закупки передается инициатору закупки для проведения информационной работы с потенциальными участниками закупки.

4.6. В случае получения запроса о разъяснении положений

документации о закупке уполномоченный орган незамедлительно уведомляет контрактного управляющего, и совместно подготавливает и отправляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке в установленный законом срок.

4.7. В случае получения запроса о разъяснении положений документации о закупке, касающихся описания объекта закупки, для подготовки разъяснения привлекается инициатор закупки, специалисты, обладающие необходимыми знаниями об объекте закупки, эксперты.

4.8. Уполномоченный орган осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности единой комиссии по осуществлению закупок:

4.8.1. обеспечивает проверку соответствия заявок, документов, поданных участниками закупки, требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и документацией о проведении закупки;

4.8.2. обеспечивает защищенность, неприкосновенность и конфиденциальность поданных в форме электронных документов заявок на участие в закупках и обеспечивает рассмотрение содержания заявок на участие в закупках после открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

4.8.3. обеспечивает осуществление аудиозаписи обсуждения заявок на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

4.8.4. 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 обсуждения заявок на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках.

4.9. Уполномоченный орган в установленные законодательством сроки размещает в единой информационной системе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг протоколы единой комиссии по осуществлению закупок.

4.10. Уполномоченный орган организует заключение контракта путем направления проекта контракта поставщику (подрядчику, исполнителю).

4.11. Уполномоченный орган в день заключения контракта направляет контрактному управляющему информацию о заключенном контракте. Контрактный управляющий в течение 3 дней с момента заключения контракта размещает в единой информационной системе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информацию о заключенном контракте в реестре контрактов.

4.12. После размещения в единой информационной системе информации о заключенном контракте в реестре контрактов, контрактный

управляющий передает копию протокола Единой комиссии и контракт с указанием номера реестровой записи в отдел бухгалтерского учета.

4.13. Контрактный управляющий информирует инициатора закупки о заключенном контракте.

5. Порядок действий контрактного управляющего и взаимодействия с отделами (специалистами) Администрации района, приемочной комиссией при исполнении, изменении и расторжении контрактов

5.1. Инициатор закупки по факту исполнения контракта, а также отдельных этапов исполнения контракта информирует в срок не позднее одного рабочего дня Приемочную комиссию, которая обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги.

5.2. Для проверки предоставленных исполнителем результатов выполненной работы или оказанной услуги, поставленного товара определенных контрактом, в части их соответствия условиям контракта проводится экспертиза.

5.3. По итогам приемки Приемочная комиссия совместно с экспертом в течении одного рабочего дня принимает решение по результатам проверки товаров, работ, услуг.

5.4. После подписания решения приемочной комиссии, оно в тот же день передается контрактному управляющему для оформления в единой информационной системе документа о приемке, после чего документ о приемке передается в отдел бухгалтерского учета для осуществления оплаты.

5.5. Отдел бухгалтерского учета в течении трех рабочих дней проводит проверку поступивших документов на соответствие условиям контракта. Если документы не соответствуют условиям контракта, они без подписания возвращаются исполнителю (подрядчику). Если документы соответствуют, производится оплата. В течение одного рабочего дня с даты оплаты отдел бухгалтерского учета обязан предоставить контрактному управляющему копии оформленных в соответствии с законодательством документов об оплате поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, отдельного этапа исполнения контракта, а именно:

- счета на оплату поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги);
- счет-фактуры;
- товарной накладной;
- платежного поручения;
- акта приема-передачи поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги).

5.6. Контрактный управляющий в течение трех рабочих дней с даты оплаты размещает информацию об исполнении, отдельном этапе исполнения контракта в реестре контрактов в единой информационной системе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.7. По результатам исполнения контракта (отдельного этапа) Контрактный управляющий на основе предоставляемой информации в течение 3 рабочих дней размещает в единой информационной системе 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.

5.8. Решение о внесении изменений в контракт (расторжении) принимается инициатором закупки по согласованию с отделом бухгалтерского учета, контрактным управляющим, главой района либо уполномоченным лицом.

5.9. Инициатор закупки отслеживает исполнение муниципального контракта и в случае ненадлежащего исполнения письменно информирует контрактного управляющего, который совместно с уполномоченным органом составляет и направляет в адрес поставщика (исполнителя) претензию, требование об уплате неустоек, штрафов, пени, решения об иных мерах ответственности, оформляет документы по включению в реестр недобросовестных поставщиков.

При необходимости расчета штрафа (пеней), расчет подготавливается совместно с отделом бухгалтерского учета.

6. Порядок осуществления закупки у единственного поставщика

6.1. Закупки у единственного поставщика (подрядчика) осуществляются по предоставлению контрактному управляющему заявки от инициатора закупки с визой отдела бухгалтерского учета.

6.2. Заявка должна содержать наименование товара (закупки), характеристики, сумму контракта, количество товара, сроки заключения и исполнения контракта, наименование и реквизиты поставщика (подрядчика), а также иные существенные условия закупки.

6.3. Контрактный управляющий подготавливает контракт, согласовывает его с инициатором закупки, отделом бухгалтерского учета, после чего осуществляет его регистрацию и направляет на подпись главе района либо уполномоченному лицу.

6.4. Инициатор закупки обеспечивает подписание муниципального контракта исполнителем.

6.5. Подписанный с двух сторон контракт возвращается контрактному управляющему для размещения в реестре контрактов (в случае необходимости) и последующего направления в отдел бухгалтерского учета.

6.6. Исполнение, изменение и расторжение контракта регулируется в соответствии с разделом 5 настоящего порядка.

6.7. Отдел бухгалтерского учета ведет подсчет суммированного совокупного годового объема закупок.

