



ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ ШАТРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 06 мая 2022 г. № 207-р

с.Шатрово

О создании контрактной службы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Администрации Шатровского муниципального округа Курганской области

В соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 31 июля 2020 года № 158н «Об утверждении типового положения (регламента) о контрактной службе», в целях обеспечения муниципальных нужд Администрации Шатровского муниципального округа Курганской области, а также повышения эффективности и результативности осуществления закупок товаров, работ, услуг
ОБЯЗЫВАЮ:

1. Создать контрактную службу в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Администрации Шатровского муниципального округа Курганской области без образования отдельного структурного подразделения.

2. Утвердить Положение о контрактной службе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Администрации Шатровского муниципального округа Курганской области согласно приложению 1 к настоящему распоряжению.

3. Утвердить перечень специалистов структурных подразделений Администрации Шатровского муниципального округа Курганской области, выполняющих функции контрактной службы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Администрации Шатровского муниципального округа, согласно приложению 2 к настоящему распоряжению.

4. Утвердить Порядок взаимодействия структурных подразделений Администрации Шатровского муниципального округа Курганской области с контрактной службой по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Администрации Шатровского муниципального округа Курганской области согласно приложению 3 к настоящему распоряжению.

5. Обязанности руководителя контрактной службы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Администрации Шатровского муниципального округа Курганской области возложить на заместителя Главы Шатровского муниципального округа по

экономике - руководителя отдела экономического развития Администрации Шатровского муниципального округа Курганской области.

6.Руководителям структурных подразделений Администрации Шатровского муниципального округа Курганской области разработать и внести дополнения в должностные инструкции соответствующих специалистов структурных подразделений Администрации Шатровского муниципального округа Курганской области, перечисленных в приложении 2 к настоящему распоряжению.

7. Признать утратившим силу распоряжение Главы Администрации Шатровского района от 1 марта 2016 года № 66-р «О создании контрактной службы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд структурных подразделений Администрации Шатровского района».

8. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Шатровского муниципального округа по экономике - руководителя отдела экономического развития Администрации Шатровского муниципального округа Курганской области.

9. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента подписания.

Глава Шатровского
муниципального округа

Л.А.Рассохин

Приложение 1
к распоряжению Главы Администрации
Шатровского муниципального округа
от 06 мая 2022 г. № 207-р
«О создании контрактной службы в сфере
закупок товаров, работ, услуг для
обеспечения муниципальных нужд
Администрации Шатровского
муниципального округа Курганской
области»

ПОЛОЖЕНИЕ
о контрактной службе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения
муниципальных нужд Администрации Шатровского муниципального округа
Курганской области

Раздел I. Общие положения

1. Настоящее Положение о контрактной службе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Администрации Шатровского муниципального округа Курганской области (далее - Положение) устанавливает общие правила организации деятельности Контрактной службы, основные полномочия Контрактной службы, действия руководителя и работников Контрактной службы при осуществлении заказчиками деятельности, направленной на обеспечение муниципальных нужд в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ.

2. Контрактная служба в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Администрации Шатровского муниципального округа Курганской области (далее - Контрактная служба) создается для осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд структурных подразделений (включая подведомственные организации) Администрации Шатровского муниципального округа Курганской области (за исключением Отдела образования Администрации Шатровского муниципального округа Курганской области) в соответствии с требованиями Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон № 44-ФЗ). Контрактная служба не является отдельным структурным подразделением Администрации Шатровского муниципального округа Курганской области.

3. Контрактная служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом, гражданским законодательством Российской Федерации, бюджетным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим Положением.

4. Контрактная служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями (службами) Администрации Шатровского муниципального округа Курганской области.

Раздел II. Организация деятельности Контрактной службы

5. Функции и полномочия Контрактной службы возлагаются на специалистов структурных подразделений Администрации Шатровского муниципального округа Курганской области, выполняющих функции и полномочия Контрактной службы.

6. Контрактную службу возглавляет руководитель Контрактной службы в соответствии с распоряжением Главы Администрации Шатровского муниципального округа Курганской области.

7. Состав работников Контрактной службы определяются руководителем Контрактной службы и не может составлять менее двух человек.

8. Руководитель Контрактной службы распределяет определенные разделом III Положения функции и полномочия между работниками Контрактной службы.

9. Работники Контрактной службы должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

10. В соответствии с законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностного лица Контрактной службы могут быть обжалованы в судебном порядке или в порядке, установленном главой 6 Федерального закона, в контрольный орган в сфере закупок, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

Раздел III. Функции и полномочия Контрактной службы

11. Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

1) при планировании закупок:

а) разрабатывает план-график муниципальных заказчиков – структурных подразделений, входящих в структуру Администрации Шатровского муниципального округа Курганской области, осуществляет подготовку изменений в план-график;

б) размещает в единой информационной системе в сфере закупок (далее - единая информационная система) план-график и внесенные в него изменения;

в) организует общественное обсуждение закупок в случаях, предусмотренных статьей 20 Федерального закона № 44-ФЗ;

г) разрабатывает требования ккупаемым Заказчиком, его территориальными органами (подразделениями) и подведомственными им казенными учреждениями, бюджетными учреждениями и государственными, муниципальными унитарными предприятиями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) и (или) нормативные затраты на обеспечение функций Заказчика, его территориальных органов (подразделений) и подведомственных им казенных учреждений на основании правовых актов о нормировании в соответствии со статьей 19 Федерального закона;

д) 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 и муниципальных нужд.

2) При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

а) обеспечивает проведение открытых конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление данных функций (если такое согласование предусмотрено Федеральным законом);

б) осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (в случае, если Федеральным законом предусмотрена документация о закупках), проектов контрактов, подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

в) определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальную цену единицы товара, работы, услуги, начальную сумму цен единиц товаров, работ, услуг, максимальное значение цены контракта;

г) осуществляет описание объекта закупки;

д) указывает в извещении об осуществлении закупки информацию, предусмотренную статьей 42 Федерального закона, в том числе информацию:

об условиях, о запретах и об ограничениях допуска товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными лицами, в случае, если такие условия, запреты и ограничения установлены в соответствии со статьей 14 Федерального закона;

о преимуществе в отношении участников закупок, установленном в соответствии со

статьей 30 Федерального закона (при необходимости);

о преимуществах, предоставляемых в соответствии со статьями 28, 29 Федерального закона;

е) осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе разъяснений положений извещения об осуществлении закупки, документации о закупке (в случае, если Федеральным законом предусмотрена документация о закупке);

ж) осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя), изменений в извещении об осуществлении закупки и (или) документацию о закупке (в случае, если Федеральным законом предусмотрена документация о закупке);

з) осуществляет оформление и размещение в единой информационной системе протоколов определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

и) осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по осуществлению закупок;

к) осуществляет привлечение экспертов, экспертных организаций в случаях, установленных статьей 41 Федерального закона.

3) При заключении контрактов:

а) осуществляет размещение проекта контракта (контракта) в единой информационной системе и на электронной площадке с использованием единой информационной системы;

б) осуществляет рассмотрение протокола разногласий при наличии разногласий по проекту контракта;

в) осуществляет рассмотрение независимой гарантии, представленной в качестве обеспечения исполнения контракта;

г) организует проверку поступления денежных средств от участника закупки, с которым заключается контракт, на счет Заказчика, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта;

д) осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок предусмотренного частью 6 статьи 93 Федерального закона обращения Заказчика о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

е) осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок уведомления о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случаях, установленных частью 2 статьи 93 Федерального закона;

ж) обеспечивает хранение информации и документов в соответствии с частью 15 статьи 4 Федерального закона;

з) обеспечивает заключение контракта с участником закупки, в том числе с которым заключается контракт в случае уклонения победителя определения (поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта;

и) направляет информацию о заключенных контрактах в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в целях ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками.

4) При исполнении, изменении, расторжении контракта:

а) осуществляет рассмотрение независимой гарантии, представленной в качестве обеспечения гарантийного обязательства;

б) обеспечивает исполнение условий контракта в части выплаты аванса (если контрактом предусмотрена выплата аванса);

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

г) обеспечивает проведение силами Заказчика или с привлечением экспертов, экспертных организаций экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

д) обеспечивает подготовку решения Заказчика о создании приемочной комиссии для

приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

е) осуществляет оформление документа о приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

ж) обеспечивает исполнение условий контракта в части оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

з) направляет информацию об исполнении контрактов, о внесении изменений в заключенные контракты в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в целях ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками;

и) взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта в соответствии со статьей 95 Федерального закона, применении мер ответственности в случае нарушения условий контракта, 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, совершении иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) или заказчиком условий контракта;

к) направляет в порядке, предусмотренном статьей 104 Федерального закона, в контрольный орган в сфере закупок информацию о поставщиках (подрядчиках, исполнителях), с которыми контракты расторгнуты по решению суда или в случае одностороннего отказа Заказчика от исполнения контракта в связи с существенным нарушением условий контрактов в целях включения указанной информации в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

л) обеспечивает исполнение условий контракта в части возврата поставщику (подрядчику, исполнителю) денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта (если такая форма обеспечения исполнения контракта применяется поставщиком (подрядчиком, исполнителем), в том числе части этих денежных средств в случае уменьшения размера обеспечения исполнения контракта, в сроки, установленные частью 27 статьи 34 Федерального закона;

м) обеспечивает одностороннее расторжение контракта в порядке, предусмотренном статьей 95 Федерального закона.

5) осуществляет иные функции и полномочия, предусмотренные Федеральным законом, в том числе:

а) осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок информации и документов, свидетельствующих об уклонении победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта, в целях включения такой информации в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

б) составляет и размещает в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

в) принимает участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, уполномоченного органа (учреждения) в случае если определение поставщика (подрядчика, исполнителя) для Заказчика осуществляется таким органом (учреждением), специализированной организацией (в случае ее привлечения), комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего, оператора электронной площадки, оператора специализированной электронной площадки, банков, государственной корпорации "ВЭБ.РФ", фондов содействия кредитованию (гарантийных фондов, фондов поручительств), являющихся участниками национальной гарантийной системы поддержки малого и среднего предпринимательства, предусмотренной Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего

предпринимательства в Российской Федерации" (при осуществлении такими банками, корпорацией, такими фондами действий, предусмотренных Федеральным законом) если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки, а также осуществляет подготовку материалов в рамках претензионно-исковой работы;

г) при централизации закупок в соответствии со статьей 26 Федерального закона осуществляет предусмотренные Федеральным законом и Положением полномочия, не переданные соответствующему уполномоченному органу (учреждению) на осуществление определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для Заказчика.

Управляющий делами – руководитель аппарата
Администрации Шатровского муниципального округа

Т.И.Романова

Приложение 2
к распоряжению Главы Администрации
Шатровского муниципального округа
от 06 мая 2022 г. № 207-р
«О создании контрактной службы в сфере
закупок товаров, работ, услуг для
обеспечения муниципальных нужд
Администрации Шатровского
муниципального округа Курганской
области»

ПЕРЕЧЕНЬ
специалистов структурных подразделений Администрации Шатровского
муниципального округа, выполняющих функции контрактной службы в сфере закупок
товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Администрации
Шатровского муниципального округа Курганской области

1. Заместитель Главы Шатровского муниципального округа по экономике – руководитель отдела экономического развития Администрации Шатровского муниципального округа;
2. Заместитель Главы Шатровского муниципального округа – руководитель отдела по развитию территории, жилищно-коммунальному хозяйству и строительству Администрации Шатровского муниципального округа;
3. Ведущий бухгалтер отдела учета и отчетности Финансового отдела Администрации Шатровского муниципального округа;
4. Экономист отдела социального развития Администрации Шатровского муниципального округа;
5. Руководитель сектора муниципальных закупок отдела экономического развития Администрации Шатровского муниципального округа;
6. Ведущий специалист сектора муниципальных закупок отдела экономического развития Администрации Шатровского муниципального округа;
7. Главный специалист отдела по развитию территории, жилищно-коммунальному хозяйству и строительству Администрации Шатровского муниципального округа, курирующий вопросы строительства;
8. Главный специалист отдела по правовым и кадровым вопросам аппарата Администрации Шатровского муниципального округа.

Управляющий делами – руководитель аппарата
Администрации Шатровского муниципального округа

Т.И.Романова

Приложение 3
к распоряжению Главы Администрации
Шатровского муниципального округа
от 06 мая 2022 г. № 207-р
«О создании контрактной службы в сфере
закупок товаров, работ, услуг для
обеспечения муниципальных нужд
Администрации Шатровского
муниципального округа Курганской
области»

ПОРЯДОК
взаимодействия структурных подразделений
Администрации Шатровского муниципального округа с контрактной службой
по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд
Администрации Шатровского муниципального округа Курганской области

Раздел I. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013г № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон о контрактной системе) нормативными актами Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области и Шатровского муниципального округа.

2. Данный Порядок регулирует отношения, направленные на обеспечение муниципальных нужд структурных подразделений Администрации Шатровского муниципального округа (кроме Отдела образования Администрации Шатровского муниципального округа) (далее - структурные подразделения) в целях повышения эффективности, результативности осуществления закупок товаров, работ, услуг, обеспечения гласности и прозрачности осуществления таких закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере таких закупок, в части, касающейся:

- 1) планирования и нормирования закупок товаров, работ, услуг;
- 2) определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- 3) реализации государственной политики в сфере закупок для обеспечения нужд Заказчиков;

3. В настоящем Порядке используются следующие понятия:

1) определение поставщика (подрядчика, исполнителя) - совокупность действий, которые осуществляются в порядке, установленном Федеральным законом о контрактной системе, начиная с планирования закупки, размещения извещения об осуществлении закупки товара, работы, услуги для обеспечения муниципальных нужд Администрации Шатровского муниципального округа либо в установленных Федеральным законом о контрактной системе случаях с направления приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) и завершаются заключением контракта;

2) закупка товара, работы, услуги для обеспечения муниципальных нужд (далее - закупка) - совокупность действий, осуществляемых в установленном Федеральным законом Порядке заказчиком и направленных на обеспечение его нужд. Закупка начинается с планирования, включает в себя определение поставщика (подрядчика, исполнителя), заключение контракта и завершается исполнением обязательств сторонами контракта;

3) Контрактная служба - это орган, созданный без образования отдельного структурного подразделения, работающий на постоянной основе, осуществляющий функции в соответствии положениями ст. 38 Федерального закона о контрактной системе.

4) муниципальный заказчик – Администрация Шатровского муниципального округа, структурные подразделения Администрации Шатровского муниципального округа, имеющие статус юридического лица, уполномоченные принимать бюджетные обязательства в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и осуществляющие закупки;

5) контракт - договор, заключенный муниципальным заказчиком по результатам проведения процедуры определения поставщиков либо с единственным поставщиком, в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе;

6) единая информационная система в сфере закупок в сети Интернет (далее - ЕИС) - совокупность информации, указанной в Федеральном законе 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 в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.zakupki.gov.ru);

7) региональная информационная система Курганской области «Веб-торги» с использованием официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<https://45fin.ru>) (далее РИС «Веб-торги») - совокупность информации, сформированной и размещенной заказчиками Курганской области, осуществляющая взаимообмен информацией с ЕИС.

8) план-график закупок - сформированный заказчиком в соответствии с действующим законодательством о контрактной системе перечень закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд на финансовый год и являющийся основанием для осуществления закупок;

9) заявка на осуществление закупки товаров, работ, услуг (далее заявка) – бумажный и (или) электронный документ, представляемый в Контрактную службу для определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в целях обеспечения муниципальных нужд Администрации Шатровского муниципального округа, содержащий описание объекта закупки, включающий техническое задание, спецификацию, проект контракта, обоснование начальной (максимальной) цены контракта (цены лота) и иную информацию о товарах, работах, услугах, предусмотренную законодательством о контрактной системе;

10) сектор муниципальных закупок отдела экономического развития Администрации Шатровского муниципального округа Курганской области (далее – СМЗ) – структурное подразделение Администрации Шатровского муниципального округа Курганской области, выполняющее функции по осуществлению муниципальных закупок.

11) отдел учета и отчетности Финансового отдела Администрации Шатровского муниципального округа Курганской области (далее – ФО).

4. Взаимодействие Контрактной службы и структурных подразделений Администрации Шатровского муниципального округа (инициаторов закупки) осуществляется при:

1) формировании заказчиком плана-графика закупок на очередной финансовый год и плановый период;

2) нормировании в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Администрации Шатровского муниципального округа;

3) обосновании начальной (максимальной) цены контракта;

4) определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд Администрации Шатровского муниципального округа, в том числе размещении информации о закупке товаров, работ, услуг для муниципальных нужд Администрации Шатровского муниципального округа в единой информационной системе;

5) заключения, исполнения, расторжения контрактов;

6) проведения экспертизы и приемки товаров, работ, услуг в рамках действующих контрактов;

7) проведения претензионно - исковой работы в сфере закупок товаров, работ, услуг.

Раздел II. Взаимодействие структурных подразделений Администрации Шатровского муниципального округа с контрактной службой при планировании закупок

5. На стадии планирования закупок на очередной финансовый год и плановый период для обеспечения муниципальных нужд заказчика Администрации Шатровского муниципального округа Курганской области, специалисты структурных подразделений Администрации Шатровского муниципального округа, не имеющих статус юридического лица (инициаторы закупки), направляют в СМЗ заявку установленной формы о включении закупки в план-график закупок на бумажном носителе и (или) в электронном виде.

В состав заявки входят: предмет закупки, единица измерения, количество единиц измерения, общая сумма закупки, основные условия контракта (порядок и сроки поставки товара, выполнения работ, оказания услуг, порядок и сроки расчетов, возможность авансирования, возможность субподряда, требования о наличии лицензий и допуска саморегулируемой организации (СРО), дата начала закупки (месяц, год), срок окончания действия контракта (месяц, год). Заявки на включение в план-график закупок, осуществляемых посредством проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок в электронной форме, направляются в СМЗ не позднее трех рабочих дней до планируемой даты формирования электронной заявки в ГКУ «Центр закупок и бухгалтерского учета Курганской области».

6. СМЗ регистрирует поступившие заявки в соответствии с установленным порядком и передает на рассмотрение сотруднику отдела учета и отчетности Финансового отдела Администрации Шатровского муниципального округа (далее –ФО).

7. Сотрудник ФО проставляет на заявке разрешительную надпись о возможности (невозможности) включения закупки в план-график закупок с указанием источника финансирования (кода (кодов) бюджетной классификации)) и суммы в соответствии с выделенными лимитами бюджетных обязательств на цель закупки.

8. Заявка с разрешительной надписью сотрудника ФО передается руководителю контрактной службы, заместителю Главы Шатровского муниципального округа по экономике – руководителю отдела экономического развития Администрации Шатровского муниципального округа для принятия решения о включении закупки в план-график закупок, о чем на заявке руководителем контрактной службы проставляется соответствующая надпись.

9. Заявка с разрешением на включение закупки в план-график закупок принимается СМЗ к исполнению. Соответствующая закупка вносится в план-график закупок.

10. План-график закупок для обеспечения муниципальных нужд Администрации Шатровского муниципального округа формируется в структурированном виде специалистом СМЗ совместно с сотрудником ФО на основании сведений о закупках, предоставленных специалистами структурных подразделений Администрации Шатровского муниципального округа, инициаторов закупок.

Сформированный план-график закупок согласовывается с руководителем контрактной службы и утверждается Главой Шатровского муниципального округа, а в период его отсутствия первым заместителем Главы Шатровского муниципального округа в сроки, определяемые законодательством о контрактной системе в сфере закупок.

Утвержденный план-график закупок подлежит размещению в ЕИС в сроки, установленные законодательством о контрактной системе в сфере закупок.

11. Администрация Шатровского муниципального округа осуществляет закупки товаров, работ, услуг в соответствии с утвержденным планом-графиком закупок. Закупки, не включенные в план-график закупок, не осуществляются и оплате не подлежат.

12. В случаях, определенных законодательством Российской Федерации, производится корректировка плана-графика закупок на текущий год. Изменения в план-график вносятся по мере необходимости, в соответствии с требованиями Федерального закона о контрактной системе. План-график закупок с внесенными в него изменениями утверждается Главой Шатровского муниципального округа, а в его отсутствие первым заместителем Администрации Шатровского муниципального округа и размещается в ЕИС не позднее, чем за один

календарный день до дня размещения в ЕИС извещения об осуществлении соответствующей закупки.

13. Структурные подразделения Администрации Шатровского муниципального округа, муниципальные казенные учреждения, имеющие статус юридического лица, формирование плана-графика закупок в РИС «Веб-торги», его утверждение и размещение в ЕИС производят самостоятельно. Специалисты СМЗ оказывают заказчикам методическую и практическую помощь.

**Раздел III. Функции сотрудников контрактной службы
при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для заказчиков,
не имеющих статус юридического лица, входящих в структуру
Администрации Шатровского муниципального округа**

14. При осуществлении закупок товаров, работ, услуг для структурных подразделений (отделов), входящих в структуру Администрации Шатровского муниципального округа, не имеющих статус юридического лица, специалисты СМЗ осуществляют следующие функции:

1) на основании плана-графика закупок, привлекая в случае необходимости сотрудников структурных подразделений – инициаторов конкретной закупки и других сотрудников контрактной службы, разрабатывают документацию о закупке (проект контракта, техническое задание, расчет начальной (максимальной) цены контракта и другие документы при необходимости;

2) передают документацию о закупке руководителю структурного подразделения-инициатора закупки, а затем руководителю контрактной службы для согласования;

3) после согласования передают документацию о закупке для утверждения Главе Шатровского муниципального округа, а в случае его отсутствия первому заместителю Главы Шатровского муниципального округа;

4) формируют электронную заявку на закупку в РИС «Веб-торги» и направляют заявку в ГКУ «Центр закупок и бухгалтерского учета Курганской области» для дальнейшего размещения извещения о закупке;

5) направляют в ГКУ «Центр закупок и бухгалтерского учета Курганской области» разъяснения документации для подготовки ответов на поступившие запросы участников закупки в сроки установленные законодательством о контрактной системе;

6) направляют в ГКУ «Центр закупок и бухгалтерского учета Курганской области» для дальнейшего размещения информацию о внесении изменений в извещение о закупке в случае принятия такого решения;

7) направляют в ГКУ «Центр закупок и бухгалтерского учета Курганской области» для дальнейшего размещения информацию об отмене определения поставщика в соответствии с законодательством о контрактной системе, в случае принятия такого решения;

8) при необходимости принимают участие в работе комиссии по осуществлению закупок, сформированной ГКУ «Центр закупок и бухгалтерского учета Курганской области», подписывают протоколы решений указанной комиссии (в том числе, в электронном виде) в соответствии со сроками, определенными законодательством о контрактной системе;

9) по итогам торгов формируют в ЕИС муниципальный контракт на основании проекта контракта, направляют его поставщику (подрядчику, исполнителю) для подписания в установленный законодательством о контрактной системе срок ;

10) проверяют наличие и правильность оформления обеспечения исполнения контракта;

11) обеспечивают подписание муниципального контракта от имени Администрации Шатровского муниципального округа в ЕИС;

12) размещают в ЕИС сведения о заключенных Администрацией Шатровского муниципального округа контрактах в срок, установленный законодательством о контрактной системе;

13) организуют приемку и экспертизу результатов исполнения контракта силами заказчика, в том числе, в электронном виде в ЕИС;

14) размещают в ЕИС сведения об исполнении (расторжении), заключенных Администрацией Шатровского муниципального округа контрактов, о внесении изменений в контракты в сроки, установленные законодательством о контрактной системе;

15) формируют и размещают в ЕИС другие отчеты заказчика в сроки, установленные законодательством о контрактной системе в сфере закупок.

15. Сотрудники ФО, осуществляющие оплату по контрактам:

1) в отношении всех заказчиков (в том числе, имеющих статус юридического лица): в течение одного рабочего дня, следующего за днем получения от поставщиков (подрядчиков, исполнителей) документов о сдаче-приемке товаров, работ, услуг направляют полученные документы должностному лицу заказчика для проведения заказчиком приемки и экспертизы результатов исполнения контракта;

2) в отношении заказчика-Администрации Шатровского муниципального округа: не позднее следующего рабочего дня после проведения заказчиком приемки и экспертизы результатов исполнения по контрактам направляют в СМЗ электронной почтой копии документов о приемке товаров, работ, услуг с отметкой о проведенной экспертизе, а также копии счетов на оплату, счетов-фактур, универсальных передаточных документов и других документов, при необходимости, для размещения их в ЕИС;

3) в отношении заказчиков: МКУ «Северный территориальный отдел», МКУ «Южный территориальный отдел», МКУ «Западный территориальный отдел», МКУ «Восточный территориальный отдел», отдел социального развития, Финансовый отдел вышеуказанные документы направляются по адресу электронной почты должностных лиц заказчиков для размещения заказчиками документов в ЕИС;

4) в отношении заказчика – Администрации Шатровского муниципального округа в течение одного рабочего дня после получения от органов Федерального казначейства платежных документов с отметкой об оплате направляют по электронной почте в СМЗ сканированные копии соответствующих документов для размещения в ЕИС;

5) в отношении прочих вышеуказанных заказчиков документы с отметкой об оплате направляются по адресу электронной почты должностным лицам заказчиков, ответственным за размещение документов в ЕИС;

6) в отдельных случаях документы, предназначенные для размещения в ЕИС, могут передаваться сотрудниками ФО в бумажном виде с фиксацией факта передачи документов. Доказательством своевременности (несвоевременности) передачи документов в СМЗ является скрин-шот электронной почты отправителя и получателя, а также отметка о приеме документа в журнале учета входящей корреспонденции.

16. При осуществлении закупок у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя в соответствии с пунктом 4, частью 1, статьей 93 Федерального закона № 44-ФЗ муниципальным заказчиком - Администрация Шатровского муниципального округа:

1) Сотрудник СМЗ осуществляет контроль за соблюдением лимита закупок в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 93 Федерального закона № 44-ФЗ. С этой целью он осуществляет регистрацию проектов контрактов (договоров) в реестре учета лимита (далее-реестр). Реестр ведется в электронном виде с указанием следующих реквизитов: реестровый номер и дата включения в реестр, номер и предполагаемая дата заключения контрактов (договоров), наименование поставщиков, подрядчиков, исполнителей, место нахождения поставщиков, подрядчиков, исполнителей, наименование товаров, работ, услуг, цена контракта (договора), инициатор заключения контракта (договора).

2) инициатор закупки до момента заключения контрактов (договоров) направляет проекты таких контрактов (договоров) в СМЗ для регистрации в реестре учета лимита;

3) сотрудник СМЗ регистрирует полученные документы в реестре с проставлением на проекте контракта (договора) либо в листе согласования к проекту контракта (договора) реестрового номера, даты включения в реестр, заверяет своей подписью и возвращает документ инициатору закупки;

4) сотрудник ФО, осуществляющий оплату таких контрактов (договоров), обязан убедиться в наличии на документе реестрового номера и даты регистрации в реестре, заверенной подписью сотрудника СМЗ. В случае отсутствия такой отметки сотрудник ФО

отказывает в оплате контракта (договора) и незамедлительно возвращает документ инициатору закупки;

5) инициатор закупки, получив от ФО неоплаченный контракт (договор), передает его в СМЗ для регистрации в реестре. Сотрудник СМЗ при наличии свободного лимита регистрирует контракт (договор) в реестре и возвращает с отметкой о регистрации инициатору закупки для дальнейшей передачи в ФО. В случае отсутствия свободного лимита сотрудник СМЗ письменно, путем направления служебной записки, извещает инициатора закупки и руководителя контрактной службы о невозможности оплаты контракта (договора);

6) при выявлении случаев оплаты контрактов (договоров), не прошедших регистрацию в реестре, которые привели к превышению установленного лимита, сотрудник СМЗ уведомляет об этом руководителя контрактной службы и руководителя ФО путем направления в их адрес служебной записки (копии);

7) в соответствии с требованиями статьи 73 Бюджетного кодекса Российской Федерации сотрудники ФО, осуществляющие оплату документов по закупкам, осуществляемым без заключения договоров (контрактов), ведут реестр соответствующих закупок, с указанием краткого наименования закупаемых товаров, работ, услуг, наименования и места нахождения поставщиков, подрядчиков, исполнителей, суммы и даты закупки.

8) сотрудники ФО, осуществляющие оплату договоров, ежемесячно, по запросу сотрудника СМЗ, направляют письменную информацию о суммах, оплаченных по контрактам (договорам), а также по закупкам, совершаемым без заключения контрактов.

**Раздел IV. Функции сотрудников контрактной службы
при осуществлении закупки товаров, работ, услуг для заказчиков, входящих в
структуру Администрации Шатровского муниципального округа,
имеющих статус юридического лица**

17. Работа по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Администрации Шатровского муниципального округа структурными подразделениями, имеющими статус юридического лица, проводится контрактными управляющими указанных структурных подразделений с привлечением специалистов СМЗ и других сотрудников контрактной службы при необходимости.

18. Контрактные управляющие структурных подразделений Администрации Шатровского муниципального округа, имеющих статус юридического лица, осуществляют следующие функции:

1) разрабатывают документацию о закупке (проект контракта, техническое задание, расчет-обоснование начальной (максимальной) цены контракта и другие документы при необходимости);

2) передают документацию руководителям своих структурных подразделений для согласования и утверждения;

3) формируют в РИС «Веб-торги» электронную заявку на осуществление закупки с приложением документов о закупке и направляют ее в ГКУ «Центр закупок и бухгалтерского учета Курганской области»;

4) в случае возврата заявки на доработку устраняют выявленные недостатки;

5) обеспечивают участие представителя заказчика в работе комиссии по осуществлению закупок, сформированной ГКУ «Центр закупок и бухгалтерского учета Курганской области»;

6) обеспечивает заключение контрактов по итогам проведения торгов;

7) размещает информацию о заключении, исполнении, расторжении контрактов в реестре контрактов в ЕИС в сроки, установленные законодательством Российской Федерации о контрактной системе;

8) формируют и размещают в ЕИС отчеты заказчика в сроки, установленные законодательством о контрактной системе;

9) обеспечивают осуществление внутренней экспертизы результатов исполнения по контрактам и приемки товаров, работ, услуг, а также обеспечивают проведение внешней экспертизы (при необходимости) в соответствии с условиями заключенных контрактов.

10) совместно с сотрудниками ФО осуществляет учет контрактов, заключенных с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в соответствии с пунктами 4,5 части 1 статьи 93 Федерального закона о контрактной системе с целью соблюдения установленных лимитов;

11) осуществляют претензионно-исковые мероприятия по контрактам.

19. Специалисты СМЗ и сотрудники контрактной службы оказывают заказчикам – муниципальным казённым учреждениям, структурным подразделениям Администрации Шатровского муниципального округа, имеющим статус юридического лица, методическую и практическую помощь при осуществлении закупок и несут ответственность за свои действия (бездействие) в пределах своих полномочий.

Управляющий делами - руководитель аппарата
Администрации Шатровского муниципального округа

Т.И.Романова