РАСПОРЯЖЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ КАРТАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

18.12.2019 года № 801-р

Об утверждении Порядка

взаимодействия ведущего

специалиста – контрактного

управляющего со структурными

подразделениями администрации

Карталинского муниципального

района при осуществлении закупок

Во исполнение Федерального закона от 05.04.2013 годы № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», для обеспечения муниципальных нужд администрации Карталинского муниципального района, в целях повышения эффективности, результативности осуществления закупок товаров, работ, услуг,

1. Утвердить прилагаемый Порядок взаимодействия ведущего специалиста – контрактного управляющего со структурными подразделениями администрации Карталинского муниципального района при осуществлении закупок (далее именуется – Порядок).

2. Отделу по экономике и муниципальным закупкам администрации Карталинского муниципального района (Коломиец М.П.) ознакомить всех начальников отделов администрации Карталинского муниципального района и должностных лиц, осуществляющих государственные полномочия, инициаторов закупок с Порядком, утвержденным настоящим распоряжением.

3. Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте администрации Карталинского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата администрации Карталинского муниципального района Борисову Е.А.

5. Настоящее распоряжения вступает в силу с 01 января 2020 года.

Временно исполняющий

полномочия главы Карталинского

муниципального района Г.Г. Синтяева

УТВЕРЖДЕН

распоряжением администрации

Карталинского муниципального района

от 18.12.2019 года № 801-р

Порядок взаимодействия ведущего специалиста –

контрактного управляющего со структурными

подразделениями администрации Карталинского

муниципального района при осуществлении закупок

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок взаимодействия ведущего специалиста – контрактного управляющего со структурными подразделениями администрации Карталинского муниципального района при осуществлении закупок (далее именуется – Порядок) определяет правила взаимодействия ведущего специалиста контрактного управляющего со структурными подразделениями (отделами) администрации Карталинского муниципального района при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд. Настоящий Порядок не распространяется на структурные подразделения администрации Карталинского муниципального района, обладающих правом юридического лица.

2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее именуется – Закон № 44-ФЗ) в целях автоматизации основных операций планирования закупок товаров, работ, услуг, определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), заключения и исполнения контрактов, контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации.

3. Используемые термины:

1) администрация Карталинского муниципального района (далее именуется – администрация) – утверждает настоящий Порядок, действие которого распространяется на подразделения администрации (отделы), входящие в ее состав, за исключением структурных подразделений администрации, обладающих правом юридического лица;

2) структурные подразделения администрации – отделы администрации;

3) инициатор закупки – начальник отдела или должностное лицо администрации по исполнению государственных полномочий, заинтересованное в проведении закупки;

4) закупочный период – срок, соответствующий сроку действия решения Собрания депутатов Карталинского муниципального района о бюджете Карталинского муниципального района;

 5) руководитель аппарата администрации – должностное лицо администрации, привлеченное к закупочной деятельности администрации на основании его прав по должности, контролирует оценку потребности в закупке, эффективности проведения закупки и сопоставление с размером финансового обеспечения;

6) ведущий специалист – контрактный управляющий администрации (далее именуется – контрактный управляющий) – должностное лицо, специалист администрации, осуществляющий закупочную деятельность для администрации на основании Положения о контрактном управляющем администрации Карталинского муниципального района;

7) отдел по бухгалтерскому учету и отчетности – отдел администрации по контролю исполнения обязательств в части оплаты заключенных контрактов;

8) отдел юридической и кадровой работы – отдел администрации по согласованию проектов контрактов на закупку, поставку товаров, работ и услуг.

II. Взаимодействие контрактного управляющего

 со структурными подразделениями администрации

при формировании предварительного сводного плана

закупок на очередной финансовый год

4. В соответствии с порядком формирования, утверждения и ведения планов-графиков закупок для обеспечения нужд Карталинского муниципального района, утвержденным постановлением администрации Карталинского муниципального района, все инициаторы закупок формируют свою потребность в товарах, работах, услугах на очередной финансовый год, исходя из целей осуществления закупок, и представляют контрактному управляющему предложения по форме, в соответствии с приложением 1 к настоящему Порядку, до 15 февраля текущего года.

5. Контрактный управляющий в течение десяти календарных дней составляет проект предварительного сводного плана закупок администрации, согласовывает проект плана закупок с руководителем аппарата, главным бухгалтером и утверждает его главой Карталинского муниципального района.

6. Утвержденный предварительный сводный план закупок администрации района контрактный управляющий не позднее 01 марта текущего года предоставляет в отдел бухгалтерского учета и отчетности.

III. Взаимодействие контрактного управляющего

 со структурными подразделениями при формировании

окончательного плана-графика на очередной финансовый год

7. В течение десяти рабочих дней со дня утверждения бюджета Карталинского муниципального района контрактный управляющий формирует, согласовывает и утверждает в порядке, установленном пунктами 5, 6 главы II настоящего Порядка, окончательный план-график и размещает его в соответствии с Законом № 44-ФЗ.

8. При возникновении дополнительной потребности в товарах, работах и услугах инициатор закупки направляет руководителю аппарата служебную записку для рассмотрения предложений по изменению утвержденного плана-графика, с обоснованием потребности в закупке.

IV. Взаимодействие контрактного управляющего

со структурными подразделениями при формировании

плана-графика закупок

9. Для разработки сводного плана-графика закупок на очередной финансовый год инициаторам закупки необходимо направить контрактному управляющему план-график в соответствии с порядком формирования, утверждения и ведения планов-графиков закупок для обеспечения нужд Карталинского муниципального района, утвержденным постановлением администрации Карталинского муниципального района, не позднее пяти календарных дней с даты принятия решения о бюджете Карталинского муниципального района.

10. Представленные планы-графики в обязательном порядке подлежат согласованию с отделом бухгалтерского учета и отчетности, в части кодов бюджетной классификации и объемов выделенных ассигнований.

11. Контрактный управляющий не позднее десяти рабочих дней с даты принятия решения о бюджете Карталинского муниципального района, в соответствии с бюджетным законодательством, формирует план-график, согласовывает и утверждает его в порядке, установленном пунктами 5, 6 главы II настоящего Порядка. Утвержденный план-график публикуется контрактным управляющим в ЕИС и на сайте администрации в течение трех рабочих дней с момента его утверждения.

12. В случае необходимости корректировки утверждённого плана-графика, инициаторы закупки уведомляют контрактного управляющего в письменном виде и предоставляют откорректированный план-график не позднее, чем за четырнадцать календарных дней до необходимого срока размещения извещения о проведении закупки.

V. Осуществление закупочной деятельности

13. Вся закупочная деятельность в администрации осуществляется только на основании плана-графика.

14. Контроль над собственным планом-графиком инициатор закупок осуществляют самостоятельно.

15. Контроль над сводным планом графиком размещения заказов для нужд администрации осуществляет контрактный управляющий.

16. За тридцать календарных дней до необходимого срока размещения извещения в ЕИС инициаторы закупок направляют в адрес контрактного управляющего заявку на размещение заказа заполненную по форме, согласно приложению 2 к настоящему Порядку с приложением следующих документов в бумажном виде и на электронных носителях:

1) служебная записка;

2) техническое задание, содержащее описание объекта закупки и включающее согласованную в установленном порядке проектно-сметную документацию (при необходимости). При описании объекта закупки заказчики руководствуются статьей 33 «Правила описания объекта закупки» Закона № 44-ФЗ;

3) коммерческие предложения по объекту закупки (не менее 3-х);

4) предложения по установлению требований в части правомочности участников закупок, в том числе по наличию лицензий, возможности и условиям привлечения к исполнению контракта соисполнителей (при необходимости).

17. Пакет документов, предусмотренный пунктом 16 главы V настоящего Порядка, инициатор согласовывает с руководителем аппарата, главным бухгалтером, после чего пакет направляется заместителю начальника отдела по экономике и муниципальным закупкам.

18. Контрактный управляющий подготавливает проект контракта и направляет его для согласования в отдел юридической и кадровой работы.

19. В случае необходимости заключения контракта с единственным поставщиком в соответствии с пунктами 2, 3 статьи 93 Закона № 44-ФЗ инициатор для согласования такой закупки предоставляют контрактному управляющему в электронном виде и на бумажном носителе:

1) отчет о невозможности (нецелесообразности) использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

2) обоснования цены контракта;

3) иные документы, отражающие существенные условия исполнения контракта при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для обеспечения муниципальных нужд.

20. В случаях установленных пунктами 2, 3 статьи 93 Закона № 44-ФЗ, после получения и проверки переданной документации контрактный управляющий размещает извещения в ЕИС.

21. В случае поступления запроса участника закупки о разъяснении положений документации контрактный управляющий совместно с инициатором закупки готовит разъяснения положений документации об осуществлении закупки и направляет их в электронном виде и на бумажном носителе для размещения в течение двух календарных дней в ЕИС.

22. После поступления заявок от участников закупки, контрактный управляющий совместно с инициатором закупки, готовит проект протокола рассмотрения заявок на предмет соответствия заявок требованиям Закона № 44-ФЗ и документации о закупке, в сроки установленные законодательством.

23. После соблюдения всех процессуальных сроков при подписании контракта сторонами контрактный управляющий в течение трех рабочих дней вносит сведения о заключенном контракте в реестр контрактов, в случае изменений условий контракта – дополнительное соглашение в течение одного рабочего дня в ЕИС.

24. Приемка товар осуществляется комиссией утвержденной приказом администрации Карталинского муниципального района.

25. Контрактный управляющий контролирует стадии исполнения контракта, ведет претензионную работу совместно со специалистами отдела юридической и кадровой работы администрации.

26. Функции по контролю за исполнением обязательств заказчика в части оплаты по контрактам, возлагаются на отдел по бухгалтерскому учету и отчетности.

27. Инициатор закупки обязан известить контрактного управляющего в случае выявления любого отклонения от условий контракта.

28. После произведенной оплаты по контракту специалист отдела по бухгалтерскому учету и отчетности в течение следующего рабочего дня после произведенной оплаты по контракту передает контрактному управляющему копии платежных документов, актов выполненных работ, накладных, для дальнейшего размещения сведений об исполнении контракта в ЕИС.

29. Сведения об исполнении контракта контрактным управляющим вносятся в реестр контрактов в течение трех рабочих дней с момента оплаты по контрактам.

Контрактный управляющий, совместно с инициатором закупки в течение семи рабочих дней готовит и размещает в ЕИС отчет об исполнении контракта и (или) о результатах отдельного этапа его исполнения, 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.

30. В случае временного отсутствия контрактного управляющего (командировка, отпуск, период временной нетрудоспособности и др.) обязанности по осуществлению закупок возлагаются на заместителя начальника отдела по экономике и муниципальным закупкам.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Порядку взаимодействия ведущего специалиста – контрактного управляющего со структурными подразделениями администрации Карталинского муниципального района при осуществлении закупок

Форма

Предварительный план – график товаров, работ, услуг для обеспечения нужд администрации

Карталинского муниципального района и муниципальных нужд на (будущий) финансовый год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Цель осуществления закупки | Объектзакупки | Объем финансового обеспечения (тыс. руб.) | Сроки (периодичность) осуществления планируемых закупок |
| видрасходов | наименование мероприятия государственной (муниципальной) программы либо непрограммные направления деятельности (функции, полномочия) КБК | ожидаемый результат реализации мероприятия государственной (муниципальной) программы | наименование объектазакупки | всего | в том числе планируемые платежи |
|  | на текущий финансовый год | ед. изм | количество | цена за единицу | на плановыйпериод | на последующие годы |
| на первый год | на второй год |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | итого: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

(Ф.И.О., должность начальника отдела ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата утверждения)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Порядку взаимодействия ведущего специалиста – контрактного управляющего со структурными подразделениями администрации Карталинского муниципального района при осуществлении закупок

Форма

Заявка на размещение заказа

способом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Содержание |
| 1. | Наименование заказчика, контактная информация |  |
| 2. | Инициатор закупки, т. е. структурное подразделение заказчика, отдел |  |
| 3. | Лицо, назначенное ответственнымпо взаимодействию с контрактным управляющим в зависимости от специфики заказа |  |
| 4. | Источник финансирования |  |
| 5. | Код бюджетной классификации (заполняется уполномоченным лицом отдела по бухгалтерскому учету и отчетности) |  |
| 6. | Предмет контракта |  |
| 7. | Количество товара, подлежащего поставке |  |
| 8. | Требования к качественным, техническим, функциональным характеристикам товара |  |
| 9. | Условия и сроки поставки товара, срок исполнения контракта |  |
| 10. | Место поставки товара |  |
| 11. | Форма, сроки и порядок оплаты товара |  |
| 12. | Размещение заказа у субъектов малого предпринимательства |  |
| 13. | Приложения | техническое задание, коммерческие предложения, 3 шт., служебное письмо инициатора закупки, копия распорядительного документа, определяющего перечень функций должностных лиц при размещении заказов на поставку товаров (работ, услуг) для нужд инициатора закупки (при закупке технически сложного товара, работы, услуги) |