**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ БОДАЙБИНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ БОДАЙБИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**12.09.2016 г. г. Бодайбо № 722-п**

Об утверждении Порядка взаимодействия Контрактной службы и структурных подразделений администрации Бодайбинского городского поселения

В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь ст. 26 Устава Бодайбинского муниципального образования,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок взаимодействия Контрактной службы и структурных подразделений администрации Бодайбинского городского поселения (прилагается).

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Бодайбинские ведомости» и размещению на официальном сайте администрации Бодайбинского городского поселения в сети Интернет [www.uprava-bodaibo.ru](http://www.uprava-bodaibo.ru).

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 12.09.2016 г.

4. Контроль за соблюдением настоящего постановления возложить на заместителя главы Бодайбинского городского поселения - руководителя Контрактной службы-Богинскую Г.И.

**ГЛАВА А.В. ДУБКОВ**

*.*

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Бодайбинского городского поселения

от 12.09.2016 г. № 722-п

**Порядок взаимодействие Контрактной службы со структурными подразделениями администрации Бодайбинского городского поселения**

# 1. Этап планирования и обоснования закупок

1. Планирование закупок осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее- Законом № 44- ФЗ) посредством формирования, утверждения и ведения:

- планов закупок;

- планов-графиков.

2. План закупок формируется в процессе составления и рассмотрения проекта бюджета Бодайбинского муниципального образования с учетом положений [бюджетного законодательства](garantF1://12012604.4) Российской Федерации в пределах бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и плановый период.

3. План-график разрабатывается ежегодно на один год.

4. Отдел по экономике направляет в курирующие структурные подразделения информацию о необходимости представления заявки по формированию планов закупок и планов-графиков в соответствии с требованиями Закона № 44-ФЗ.

5. Курирующие структурные подразделения с учетом требований [Закона](garantF1://70253464.0) № 44-ФЗ и иных нормативных актов представляют в отдел по экономике проект плана закупок и плана-графика. Проекты подписываются начальником курирующего структурного подразделения визируются начальником финансового управления, начальником отдела по экономике.

6. Заявки, заполненные без указания обязательных сведений, предусмотренных Законом № 44-ФЗ отклоняются и возвращаются инициатору закупки в момент подачи заявки или незамедлительно после обнаружения данных оснований для отклонения заявки.

7. По итогам рассмотрения заявки отдел по экономике принимает решение о включении данной заявки в сводный перечень закупок на плановый период или о возвращении заявки инициатору закупки для устранения замечаний. При этом указанные замечания должны быть устранены инициатором закупки в течение двух рабочих дней.

8. Отдел по экономике проверяет заявку с устраненными замечаниями. По итогам данной проверки принимает решение о включении данной заявки в сводный перечень закупок администрации на плановый период или об отклонении данной заявки.

9. После рассмотрения всех заявок отдел по экономике составляет сводный план закупок и сводный план-график администрации.

10. Отдел по экономике на основании представленных предложений формирует и представляет на утверждение главе проекты плана закупок и плана-графика, которые должны быть утверждены в течение десяти рабочих дней после доведения объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с [бюджетным законодательством](garantF1://12012604.4) Российской Федерации.

11. Проект внесения изменений в план закупок или план-график формируется отделом по экономике и представляется на утверждение главе в течение пяти дней с момента представления соответствующих предложений.

12. Проекты плана закупок, плана-графика и внесения изменений в них визируются исполнителем, начальником соответствующего курирующего структурного подразделения, начальником отдела по экономике.

13. Утвержденные план закупок и план-график отдел по экономике размещает в единой информационной системе в течение двух рабочих дней со дня утверждения или изменения такого плана, за исключением сведений, составляющих государственную тайну.

14. Закупки, не предусмотренные планами-графиками, не могут быть осуществлены.

# Этап осуществления закупки товаров, работ и услуг конкурентными

# способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей)

1. Курирующее структурное подразделение инициирует осуществление закупки путем направления за 15 календарных дней до планируемой даты размещения, осуществления, изменения или отмены закупки, указанной в плане-графике, но не позднее 23 числа текущего месяца, докладной записки в отдел по экономике с приложением:

- информации об осуществлении закупки товаров, работ и услуг (техническое задание) с обязательным описанием объекта закупки, о сроке выполнения работ, оказания услуг, поставки ТМЦ, о размере обеспечения заявок (в случае проведения конкурса, электронного аукциона), размере обеспечения исполнения контракта, о требованиях к участникам закупки;

- проекта контракта;

- документов, связанных с определением и обоснованием начальной (максимальной) цены контракта (при определении цены контракта на выполнение работ по капитальному и текущему ремонту объектов проектно-сметным методом, обязательным приложением является дефектная ведомость).

2. Проект контракта должен соответствовать требованиям и содержать существенные и иные условия, предусмотренные [гражданским законодательством](garantF1://10064072.3) Российской Федерации, [Законом](garantF1://70253464.34) № 44-ФЗ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3. Информация об осуществлении закупки товаров, работ и услуг, требования к участникам закупки визируются исполнителем курирующего структурного подразделения, подписываются начальником курирующего структурного подразделения и подлежат согласованию с отделом по экономике в части их соответствия требованиям [Закона](garantF1://70253464.0), плану-графику и проекту контракта.

4. Проект контракта визируется в следующем Порядке:

- начальником курирующего структурного подразделения;

- начальником финансового управления;

- начальником отдела по правовой работе;

- начальником отдела по экономике.

5. После принятия главой Бодайбинского городского поселения (далее-глава) решения об осуществлении закупки товаров, работ, услуг докладная записка и прилагаемые к ней документы направляются в отдел по экономике, в том числе в электронном виде.

6. На основании представленных документов отдел по экономике в соответствии с требованиями [Закона](garantF1://70253464.384) и соответствующим способом определения поставщика (подрядчика, исполнителя) осуществляет подготовку, согласование и размещение в ЕИС извещений об осуществлении закупок, документации о закупках, подготовку, согласование и направления приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами.

Отдел по экономике осуществляет также размещение в ЕИС и направление участникам закупок протоколов комиссий по осуществлению закупок, иных документов и (или) информации в случаях и порядке, предусмотренных [Законом](garantF1://70253464.0).

7. Распоряжение об осуществлении закупок и (или) документация о закупках готовится в течение 5 (пяти) дней, визируется должностными лицами Контрактной службы, утверждается главой.

8. Извещение об осуществлении закупок и (или) документация о закупках размещается в ЕИС отделом по экономике в течение 2 (двух) дней после утверждения.

9. В случае необходимости отдел по экономике готовит и размещает в ЕИС в сроки, предусмотренные [Законом](garantF1://70253464.0), изменения в извещение об осуществлении закупок и (или) документацию о закупках, которые визируются должностными лицами Контрактной службы и утверждаются главой.

# Этап заключения муниципального контракта

1. Отдел по экономике осуществляет подготовку к заключению проекта контракта после проведения процедур, предусмотренных настоящим Порядком в соответствии с требованиями [Закона](garantF1://70253464.0) № 44-ФЗ.

2. Контракт должен быть заключен в срок, установленный [Законом](garantF1://70253464.0) № 44-ФЗ.

3. Проект контракта визируется начальником отдела по экономике.

4. Проект контракта в двух экземплярах направляется отделом по экономике на подпись стороне по контракту с указанием предельных сроков возврата подписанного проекта контракта. После этого проект контракта в двух экземплярах представляется на подпись главе либо иному уполномоченному лицу.

5. При осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) отдел по экономике обязан в случаях, сроки и порядке, предусмотренных [Законом](garantF1://70253464.0) № 44-ФЗ, направить уведомление в уполномоченный контрольный орган. Проект уведомления согласовывается специалистами Контрактной службы и представляется на подпись главе с проектом контракта.

6. После проведения электронного аукциона отдел по экономике подготавливает проект контракта, который составляется путем включения цены контракта, предложенной победителем такого аукциона и размещает его в ЕИС.

7. В случае поступления протокола разногласий отдел по экономике направляет его с указанием предельных сроков в курирующее структурное подразделение для рассмотрения и представления необходимых документов, согласованных с отделом по правовой работе.

8. В случае внесения поставщиком (подрядчиком) в качестве обеспечения исполнения контракта банковской гарантии отдел по экономике в тот же день направляет банковскую гарантию в отдел по правовой работе для проверки на соответствие требованиям Закона 44-ФЗ. Срок проверки не должен превысить 3 (три) дня со дня поступления. По результатам рассмотрения отдел по правовой работе уведомляет отдел по экономике о соответствии или несоответствии банковской гарантии. В случае отказа в принятии банковской гарантии отдел по правовой работе информирует в письменной форме или в форме электронного документа лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа.

9. После получения проекта контракта, подписанного победителем электронного аукциона, отдел по экономике сообщает должностному лицу администрации, имеющему право подписи (усиленной неквалифицированной электронной подписью) о необходимости в срок, предусмотренный действующим законодательством подписать проект контракта.

10. Контракт считается заключенным после его подписания и регистрации в реестре контрактов в ЕИС. Отдел по экономике формирует сведения о контракте и обеспечивает размещение необходимых документов в ЕИС в порядке, по форме и в сроки, установленные Правительством Российской Федерации.

11. После регистрации оригинал контракта отдел по экономике в тот же день передает в бухгалтерию администрации для определения объема финансирования, необходимого для выполнения обязательств по контракту в части оплаты поставленных товаров, выполненных работ (услуг).

12. Дополнительные соглашения к контрактам подготавливаются отделом по правовой работе на основании служебной записки курирующего подразделения, согласовываются со специалистами Контрактной службы и направляются на подпись Заказчику.

13. После подписания дополнительного соглашения Заказчиком, курирующее подразделение взаимодействует с поставщиком (подрядчиком) по подписанию дополнительного соглашения и в день подписания направляет 1 (один) экземпляр в отдел по экономике для подготовки и размещения информации об изменении контракта в ЕИС.

14. Срок внесения информации об изменении контракта в ЕИС не должен превышать 1 (одного) рабочего дня с момента подписания.

# 

# Этап исполнения муниципального контракта

1. При осуществлении закупок не допускается выполнение и приемка работ, поставка товаров, оказание услуг до заключения контракта.

2. Персональную ответственность несут руководители соответствующих курирующих подразделений.

3. Организацию исполнения обязательств в части реализации предмета контракта, его условий осуществляет курирующее структурное подразделение.

4. В течение 1 (одного) рабочего дня после подписания акта выполненных работ (услуг), акта приемки-передачи товаров, счета, счета-фактуры курирующее подразделение передает документы в бухгалтерию для дальнейшей оплаты.

5. Финансовое управление и бухгалтерия обеспечивают исполнение финансовых обязательств по контракту. Если финансовые обязательства по контракту не могут быть выполнены в установленные сроки, направляют служебную записку главе, копию в отдел по правовой работе для принятия соответствующего решения.

6. Финансовое управление обеспечивает возврат денежных средств подрядчику (исполнителю), внесенных в качестве обеспечения исполнения муниципального контракта в течение 30 (тридцати) календарных дней после исполнения (прекращения) обязательств по контракту.

7. Бухгалтерия подготавливает, формирует и размещает в ЕИС отчет, содержащий информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, обеспечивает внесение сведений об исполнении, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта в реестр контрактов в порядке, по форме и в сроки, предусмотренные [Законом](garantF1://70253464.0) № 44-ФЗ.

8. Проведение экспертизы результатов исполнения муниципальных контрактов, отдельных этапов контракта осуществляется в соответствии с Порядком, утвержденным постановлением администрации.

9. Контроль за исполнением муниципального контракта осуществляется отделом по правовой работе в порядке, установленном нормативным правовым актом администрации Бодайбинского городского поселения.

10. В случае предъявления претензий и исковых заявлений при нарушениях подрядчиком (поставщиком) условий контрактов отдел по правовой работе подготавливает и направляет соответствующие документы в отдел по экономике в течение 1 (одного) рабочего дня для последующего размещения информации в ЕИС в порядке, по форме и в сроки, предусмотренные [Законом](garantF1://70253464.0) № 44-ФЗ.

11. Отдел по правовой работе организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов, информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Заказчика от исполнения контракта в порядке, по форме и в сроки, предусмотренные [Законом](garantF1://70253464.0) № 44-ФЗ.

Подготовил:

Начальник отдела по экономике администрации

Бодайбинского городского поселения Куклина Т.В.