

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«ХИЛОКСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 24 » июня 2022 г.

№ 120

г. Хилок

**Об утверждении Порядка взаимодействия контрактного управляющего со структурными подразделениями, должностными лицами администрации муниципального района «Хилокский район»**

Руководствуясь Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», администрация муниципального района «Хилокский район»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок взаимодействия контрактного управляющего со структурными подразделениями, должностными лицами администрации муниципального района «Хилокский район».
2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Хилокский район» от 28.04.2021г. № 231 «О создании контрактной службы Администрации муниципального района «Хилокский район».
3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Хилокский район» от 20.05.2021г. № 279 «Об утверждении Положения (регламента) о Контрактной службе Администрации муниципального района «Хилокский район».
4. Настоящее постановление вступает в силу с 01.07.2022г.
5. Опубликовать постановление в соответствии с Уставом муниципального района «Хилокский район».

Врио главы муниципального  
района «Хилокский район»



К.В. Серов

Утвержден  
Постановлением администрации  
муниципального района  
«Хилокский район»  
от «24» июня 2022г. № 120



**Порядок  
взаимодействия контрактного управляющего со структурными  
подразделениями, должностными лицами администрации муниципального  
района «Хилокский район»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок взаимодействия контрактного управляющего со структурными подразделениями, должностными лицами администрации муниципального района «Хилокский район» при планировании и осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд администрации муниципального района «Хилокский район» (далее - Порядок) разработан в целях упорядочения совместной работы контрактного управляющего со структурными подразделениями, должностными лицами администрации муниципального района «Хилокский район» при планировании закупок, определении поставщика (подрядчика, исполнителя), заключении контрактов, оформлении результатов исполнения 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 № 44-ФЗ).

1.2. Настоящий Порядок распространяется на осуществление закупок путем проведения запроса котировок в электронной форме, электронного аукциона, открытого конкурса в электронной форме, конкурса с ограниченным участием в электронной форме, двухэтапного конкурса в электронной форме, запроса предложений в электронной форме, в случае признания электронной процедуры закупки несостоявшимися в соответствии с Законом № 44-ФЗ, а также на осуществление закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

**2. Понятия и определения**

2.1. Муниципальный заказчик – Администрация муниципального района «Хилокский район» Забайкальского края (далее – Администрация).

2.2. Извещение об осуществлении закупки - совокупность информации об осуществлении закупки Администрации, предусмотренной соответствующими статьями Закона № 44-ФЗ, в зависимости от способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

2.3. Документация о закупке - документация для осуществления процедуры закупок, размещаемая в единой информационной системе, на электронной торговой площадке, при использовании конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

2.4. ЕИС - единая информационная система в сфере закупок.

2.5. Инициатор закупки - структурное подразделение Администрации, иницирующее закупку товаров, работ, услуг в целях реализации полномочий, задач и функций данного структурного подразделения, Администрации.

Дополнительно, в целях реализации полномочий, задач и функций самой Администрации инициаторами закупок товаров, работ, услуг являются:

а) в сфере предоставления услуг, расходы на которые формируются согласно нормативам, установленным федеральными и региональными нормативными правовыми актами, закупки по диспансеризации муниципальных служащих Администрации – общий отдел Администрации;

б) в сфере доступа к сети "Интернет", закупки программных средств, обслуживание официального сайта - отдел информатизации и связи Администрации.

2.6. Инициатором закупки также может быть определено любое структурное подразделение Администрации в соответствии с поручением Главы муниципального района «Хилокский район».

### **3. Функциональные обязанности контрактного управляющего и структурных подразделений Администрации при планировании и осуществлении закупок для нужд Администрации Муниципального района «Хилокский район»**

#### **3.1. Контрактный управляющий:**

##### **3.1.1. При планировании закупок:**

а) разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;

б) организует утверждение плана плана-графика закупок;

в) формирует описание объекта закупки, в случае необходимости корректирует по согласованию с Главой муниципального района «Хилокский район», курирующим заместителем Главы муниципального района «Хилокский район», согласовывает с инициатором закупки;

г) определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана-графика закупок;

д) определяет способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

##### **3.1.2. При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):**

а) уточняет предварительное описание объекта закупки, начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

б) устанавливает преимущества и ограничения при осуществлении закупок в соответствии с нормами действующего законодательства;

в) обеспечивает осуществление закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, устанавливает при необходимости требование о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

г) подготавливает и направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке;

д) обеспечивает заключение контрактов, направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных Законом № 44-ФЗ случаях в соответствующие органы;

е) обосновывает в документально оформленном отчете невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену контракта и иные существенные условия контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта;

ж) организует направление в федеральный орган, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок, информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов, для включения ее в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

### 3.1.3. При исполнении, изменении, расторжении контракта:

а) обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (во взаимодействии с инициатором закупки);

б) организует оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта (во взаимодействии с муниципальным казенным учреждением «Центр бухгалтерского учета и материально-технического обеспечения» (далее – МКУ «Центр БМТО»);

в) взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, применяет меры ответственности, 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, совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта (во взаимодействии с главным специалистом по юридической работе Администрации);

г) организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, при необходимости обеспечивает привлечение экспертов, экспертные организации (во взаимодействии с главным специалистом по юридической работе Администрации);

д) подготавливает документ о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги (во взаимодействии с инициатором закупки);

е) размещает в ЕИС 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, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, информацию об изменении контракта или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;

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

з) организует включение в единый реестр государственных и муниципальных контрактов информации о контрактах, заключенных Администрацией.

3.1.4. При осуществлении иных полномочий, предусмотренных Законом № 44-ФЗ, в том числе:

а) 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 муниципальных нужд;

б) организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги, по результатам которого в случае необходимости осуществляет подготовку изменений для внесения в планы закупок, планы-графики, документацию о закупке или обеспечивает отмену закупки;

в) принимает участие в утверждении требований к закупаемым Администрацией отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций Администрации;

г) при необходимости участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Администрации, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионной работы (во взаимодействии с главным специалистом по юридической работе Администрации);

д) осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Закона № 44-ФЗ;

е) информирует в случае отказа Администрации в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа;

ж) организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контрактов (во взаимодействии с МКУ «Центр БМТО»);

з) формирует и направляет информацию об осуществлении закупок (в том числе о планировании, определении поставщиков (исполнителей, подрядчиков), заключении (исполнении) контрактов.

и) осуществляет действия по осуществлению закупок в электронной форме путем проведения открытых конкурсов, конкурсов с ограниченным участием, двухэтапных конкурсов, аукционов, запросов котировок в соответствии с Законом N 44-ФЗ.

к) осуществляет подготовку протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок (во взаимодействии с председателем комиссии по осуществлению закупки);

л) осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок, в том числе обеспечивает проверку:

- соответствия участников, заявок участников требованиям, установленным Законом № 44-ФЗ;

- привлекает экспертов, экспертные организации (в соответствии с пунктом "г" подраздела 3.1.3 раздела 3.1 настоящего Порядка);

- размещает в ЕИС протоколы, предусмотренные Законом № 44-ФЗ;

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

- предоставляет возможность всем участникам закупки, подавшим заявки на участие в закупке, или их представителям присутствовать при открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке;

- обеспечивает хранение в сроки, установленные действующим 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 вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках.

### **3.2. Главный специалист по юридической работе:**

3.2.1. Разрабатывает типовые проекты контрактов Администрации.

3.2.2. Согласовывает проекты контрактов при подготовке к осуществлению закупки.

3.2.3. Оказывает необходимое юридическое содействие контрактному управляющему при изменении, расторжении контракта, применении к поставщику (подрядчику, исполнителю) мер ответственности, в том числе при направлении поставщику (подрядчику, исполнителю) требования 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.

### **3.3. МКУ «Центр БМТО»:**

3.3.1. Предоставляет информацию для формирования плана-графика закупок по каждой закупке:

а) размер аванса (если предусмотрена выплата аванса), этапы оплаты (если исполнение контракта и его оплата предусмотрены поэтапно);

б) код КБК.

3.3.2. Осуществляет:

а) оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

б) возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контрактов.

в) возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения гарантийных обязательств по контрактам.

3.3.4. Согласовывает сформированный план-график закупок на бумажном носителе.

3.3.5. Формирует прогноз объемов товаров, работ, услуг, закупаемой для муниципальных нужд за счет средств бюджета муниципального района «Хилоцкий район» и внебюджетных источников финансирования.

### **3.4. Руководители структурных подразделений Администрации:**

3.4.1. Формируют предварительный реестр потребности структурного подразделения (Приложение №1 к Порядку) на очередной финансовый год и плановый период в целях формирования плана-графика закупок, предоставляют минимальные характеристики объектов закупок, включенных в предварительный реестр потребности структурного подразделения, и ориентировочную начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

3.4.2. Выступают в случае необходимости инициаторами закупок и принимают участие в приемке товара (работ, услуг).

### **3.5. Глава муниципального района «Хилокский район»**

3.5.1. При осуществлении закупок в случаях предусмотренных Законом № 44-ФЗ глава муниципального района «Хилокский район» утверждает документацию о закупках.

3.5.2. В случае отсутствия Главы муниципального района «Хилокский район» лицо его замещающее утверждает документацию о закупках.

## **4. Взаимодействие контрактного управляющего со структурными подразделениями Администрации на этапе планирования закупок**

### **4.1. Руководители структурных подразделений Администрации:**

а) ежегодно формируют реестр потребностей структурного подразделения на очередной финансовый год и плановый период.

### **4.2. Контрактный управляющий:**

а) после получения утвержденной сметы расходов, необходимой для формирования плана-графика:

- формирует предварительный план-график закупок Администрации, согласовывает его с курирующим заместителем руководителя Администрации;

- формирует описание объекта закупки, согласовывает с инициатором закупки, утверждает у руководителя Администрации;

- осуществляет мероприятия по формированию начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком, подрядчиком, исполнителем в соответствии со статьей 22 Закона № 44-ФЗ;

- по результатам осуществленных мероприятий по формированию начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком, подрядчиком, исполнителем, вносит изменения в предварительный план-график администрации, согласовывает их с курирующим заместителем руководителя Администрации;

б) после получения Администрацией объема прав в денежном выражении на принятие и исполнение обязательств, получения сметы расходов и реестра нужд Администрации:

- в течение трех дней со дня утверждения указанных документов размещает содержащуюся в них информацию в ЕИС.

Срок утверждения плана-графика закупок Администрации не может превышать десяти рабочих дней со дня получения Администрацией объема прав в денежном выражении на принятие и исполнение обязательств.

Срок размещения на официальном сайте плана-графика Администрации не может превышать трех рабочих дней со дня утверждения указанных документов.

в) проводит анализ осуществленных в отчетном финансовом году закупок;

г) определяет:

- долю оплаты по отдельным видам товаров, работ, услуг по контрактам, информация о которых включена в реестр контрактов, в общем объеме оплаты по контрактам, включенным в указанный реестр;

- долю контрактов на приобретение отдельного вида товаров, работ, услуг в общем количестве контрактов, заключенных в отчетном финансовом году;

д) на основании произведенных расчетов принимает решение о необходимости (отсутствии необходимости) внесения изменений в ведомственный перечень отдельных видов товаров, работ, услуг, в отношении которых Администрацией определены требования к потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным характеристикам (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг);

е) при необходимости вносит изменения в соответствующий правовой акт Администрации о нормировании в установленном порядке.

## **5. Взаимодействие контрактного управляющего со структурными подразделениями Администрации на этапе осуществления закупок**

### **5.1. Перед осуществлением каждой закупки контрактный управляющий:**

а) проводит работу по уточнению описания объекта закупки, составленного на этапе планирования закупок, вносит корректировки в случае необходимости, согласовывает описание объекта закупки с инициатором и утверждает у главы муниципального района «Хилокский район», либо у курирующего заместителя главы муниципального района «Хилокский район»;

б) формирует обоснование начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), утверждает у главы муниципального района «Хилокский район»;

в) формирует проект контракта, согласовывает его с главным специалистом по юридической работе Администрации и утверждает у руководителя Администрации.

### **5.2. Закупка у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя):**

5.2.1. Исполнитель, подготавливает проект договора, муниципального контракта согласовывает данный проект в соответствии с Порядком заключения, регистрации, хранения и контроля за исполнением договоров, муниципальных контрактов, соглашений, заключаемых администрацией муниципального района «Хилокский район» утвержденный постановлением главы муниципального района «Хилокский район» от 16.03.2022г. № 162, Порядком проведения проверки предполагаемого единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) на соответствие требованиям статьи 31 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" и подписывает у главы муниципального района «Хилокский район».

**5.3. Осуществление закупок путем проведения в электронной форме открытых конкурсов, конкурсов с ограниченным участием, двухэтапных конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений в соответствии с Законом N 44-ФЗ.**

Контрактный управляющий:

- а) формирует документацию в отношении закупки и утверждает у курирующего заместителя главы муниципального района «Хилокский район», либо у главы муниципального района «Хилокский район»;
- б) формирует извещение об осуществлении закупки, разрабатывает документацию об осуществлении закупки (далее - документация), за исключением утвержденных ранее документов и сведений;
- в) размещает информацию о закупке, предусмотренную Законом № 44-ФЗ, в ЕИС;
- г) осуществляет выбор электронной площадки, на которой будут проводиться закупки в электронной форме;
- д) на основании запроса о даче разъяснений положений документации формирует, направляет и размещает в ЕИС ответы на запросы о даче разъяснений положений документации;
- е) формирует и размещает в ЕИС информацию о внесении изменений в извещение об осуществлении закупки и (или) документацию в порядке и сроки, предусмотренные Законом № 44-ФЗ;
- ж) формирует и размещает в ЕИС извещение об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
- з) привлекает экспертов, экспертные организации в случаях, предусмотренных Законом № 44-ФЗ;
- и) осуществляет действия по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей), предусмотренные Законом № 44-ФЗ.

## **6. Осуществление закупок при возникновении обстоятельств, предвидеть которые на дату утверждения плана-графика не представлялось возможным**

### **6.1. Инициатор закупки:**

- а) согласовывает необходимость осуществления закупки с курирующим заместителем заместителя главы муниципального района «Хилокский район», либо у главы муниципального района «Хилокский район»;
- б) согласовывает с руководителем заместителя главы муниципального района «Хилокский район», либо у главы муниципального района «Хилокский район» возможность осуществления закупки, ориентировочную начальную (максимальную) цену контракта, либо цену контракта, при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), сроки размещения заказа и исполнения контракта, порядок оплаты, код бюджетной классификации;
- в) передает контрактному управляющему информацию о необходимости осуществления закупки с минимальным описанием объекта закупки.

### **6.2. Контрактный управляющий:**

- а) готовит соответствующие изменения для включения в план-график;
- б) утверждает план-график с внесенными изменениями и размещает его в единой информационной системе.

Все последующие действия контрактного управляющего и сотрудников структурных подразделений осуществляются в порядке, предусмотренном настоящим положением, в зависимости от способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

## **7. Заключение, исполнение, изменение и расторжение контракта**

По результатам электронной процедуры контракт заключается с победителем электронной процедуры, а в случаях, предусмотренных настоящим Федеральным законом, с иным участником этой процедуры, заявка которого на участие в этой процедуре признана соответствующей требованиям, установленным документацией и (или) извещением о закупке.

#### **7.1. Контрактный управляющий:**

а) организует подписание контракта сторонами;

б) организует размещение проекта контракта в единой информационной системе и на электронной площадке с использованием единой информационной системы при определении поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения электронного аукциона, а также последующее размещение подписанного контракта в единой информационной системе в установленном порядке;

в) формирует и направляет в установленном порядке обращение в орган исполнительной власти Забайкальского края, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок для согласования возможности заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в соответствии с пунктами 24, 25 части 1 статьи 93 Закона № 44-ФЗ;

г) вносит информацию о заключенных контрактах в раздел "Реестр контрактов" на официальном сайте государственных и муниципальных закупок и передает соответствующую информацию (муниципальный контракт (контракт, договор), распечатку из реестра контрактов о включении информации о заключенном контракте, в установленных Законом № 44-ФЗ случаях) начальнику отдела по бухгалтерскому учету администрации;

д) направляет информацию в контрольный орган в сфере закупок при уклонении победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта, и заявке или предложению которого присвоен второй номер, либо при уклонении единственного участника, подавшего заявку, или предложение и с которым заключается контракт;

з) осуществляет проверку банковской гарантии, предоставленной участником закупки в качестве обеспечения исполнения контракта, на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и закупке. Принятое решение согласовывается с главным специалистом по юридической работе Администрации.

**7.2. Начальник МКУ «Центр БМТО» осуществляет проверку направленного участником закупки обеспечения исполнения контракта (в случае избрания лицом, с которым заключается контракт, в качестве обеспечения исполнения контракта перечисление денежных средств на счет, указанный в документации).**

**7.3. Порядок взаимодействия контрактного управляющего с другими структурными подразделениями при исполнении, изменении и расторжении контракта:**

##### **7.3.1. Контрактный управляющий:**

а) Осуществляет контроль за исполнением поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

б) осуществляет комплекс мероприятий совместно с главным специалистом по юридической работе Администрации при принятии руководителем Администрации решений о необходимости изменения, расторжения контракта, применения мер ответственности к поставщику (подрядчику, исполнителю).

## **8. Порядок взаимодействия контрактного управляющего с другими структурными подразделениями Администрации при приемке товаров (работ, услуг) и оплате поставленного товара (выполненных работ, оказанных услуг)**

### **8.1. Контрактный управляющий:**

а) обеспечивает приемку поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта) совместно с приемочной комиссией;

б) организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлечение экспертов, экспертных организаций в случаях, предусмотренных Законом № 44-ФЗ;

в) передает документы на оплату, полученные у поставщика (подрядчика, исполнителя) в МКУ «Центр БМТО».

8.2. Начальник отдела по бухгалтерскому учету осуществляет оплату поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги) и в течение 10 рабочих дней с момента оплаты передает соответствующие документы, подтверждающие факт произведенной оплаты, контрактному управляющему.

## **9. Взаимодействие структурных подразделений Администрации при определении нормативов количества и цены товаров, работ, услуг**

**9.1. При включении в реестр потребностей структурного подразделения Администрации товаров, работ, услуг, нормативы количества и цены которых не определены актом Администрации осуществляются следующие действия:**

9.1.1. Руководитель структурного подразделения Администрации, инициирующий такую закупку:

а) формирует мотивированное обоснование необходимости закупки такого товара, работы, услуги с указанием в том числе:

- функции Администрации, которая обеспечивается путем закупки такого товара, работы, услуги;

- цели закупки;

- ожидаемого положительного результата, достигаемого путем применения поставленного товара, работы, услуги;

б) указывает характеристики товара, работы, услуги, достаточные для идентификации объекта закупки (минимальное описание объекта закупки) и формирования запроса о предоставлении ценовой информации в порядке, предусмотренном статьей 22 Закона № 44-ФЗ, а также примерный диапазон цен на функционирующем рынке. При наличии потребности в закупке товара конкретного товаропроизводителя обоснованию подлежит также данная необходимость;

в) согласовывает потребность с отделом по бухгалтерскому учету на предмет наличия лимитов бюджетных обязательств и/или бюджетных ассигнований на данную закупку;

г) согласовывает потребность с заместителем руководителя главы муниципального района «Хилокский район», курирующего направление деятельности отдела (осуществляется при наличии лимитов бюджетных обязательств и/или бюджетных ассигнований на данную закупку). В случае временного отсутствия (отпуск, больничный, длительная командировка и т.п.)

согласование потребности осуществляется с лицом, наделенным полномочиями на исполнение обязанностей в период его отсутствия;

д) согласовывает потребность с главой городского поселения «Хилокское»;

е) передает контрактному управляющему, указанные в подпункте 9.1.1 настоящего раздела, и полученную в результате реализации мероприятий, предусмотренных пунктом "а" настоящего подпункта, ценовую информацию в срок не позднее 10 марта.

9.1.2. Контрактный управляющий:

а) осуществляет комплекс мероприятий по определению цены закупаемых товаров, работ, услуг с учетом положений статьи 22 Закона № 44-ФЗ;

б) изучает полученные от Руководителей структурных подразделений документы на предмет их достаточности для определения нормативов количества и цены. В случае выявления необходимости в получении дополнительных документов и сведений направляет соответствующий(-е) запрос(-ы) в структурное(-ые) подразделение(-я);

в) после получения недостающих документов в срок, не превышающий календарного месяца, осуществляет следующие действия:

- выносит на рассмотрение главе муниципального района «Хилокский район» вопрос о необходимости внесения соответствующих изменений в акт о нормировании Администрации;

- разрабатывает проект соответствующего постановления;

- в целях проведения общественного контроля размещает проект постановления и пояснительную записку к нему в ЕИС;

- по результатам обсуждения в целях общественного контроля при необходимости обеспечивает принятие решения о внесении изменений в проект правовых актов, с учетом предложений общественных объединений, юридических и физических лиц;

- обеспечивает подписание проекта постановления, размещает его в установленные сроки в ЕИС;

- информирует структурное подразделение Администрации, инициирующее закупку товара, работы, услуги, МКУ «Центр БМТО» об определении нормативов количества и цены на соответствующий объект закупки.

9.2. В случае возникновения в течение финансового года потребности в закупке товаров, работ, услуг, нормативы на которые не определены, структурные подразделения Администрации осуществляют мероприятия, предусмотренные в пункте 9.1 настоящего Раздела (за исключением необходимости формирования реестра потребностей структурного подразделения).

Приложение 1  
к Порядку взаимодействия контрактного  
управляющего со структурными  
подразделениями, должностными  
лицами администрации муниципального  
района «Хилокский район»

## РЕЕСТР ПОТРЕБНОСТЕЙ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

(НАИМЕНОВАНИЕ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ)

НА \_\_\_\_\_ ГОД

| Наименование<br>видов<br>продукции<br>(товаров,<br>работ, услуг) | Единица<br>измерения | Количество,<br>объем | Ориен.<br>стоимость,<br>руб. | Обоснование<br>потребности | ОКВЭД | ОКПД | Минимальные<br>необходимые<br>требования,<br>предъявляемые<br>к предмету<br>контракта | Срок<br>поставки<br>товара,<br>выполнения<br>работ,<br>оказания<br>услуг |
|--|----------------------|----------------------|------------------------------|----------------------------|-------|------|---|--|
| ВСЕГО<br>ЗАКУПОК:  |                      |                      |                              |                            |       |      |   |  |

Начальник отдела

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)