

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«КЫРИНСКИЙ РАЙОН»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13 декабря 2020 года

№ 228

с. Кыра

Об утверждении Положения о порядке взаимодействия контрактного управляющего с должностными лицами, единой комиссией по осуществлению закупок администрации муниципального района «Кыринский район»

В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", в целях упорядочения совместной работы контрактного управляющего с должностными лицами, единой комиссией по осуществлению закупок администрации района «Кыринский район» при планировании закупок, определении поставщика (подрядчика, исполнителя), заключении контрактов, оформлении результатов исполнения контрактов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, руководствуясь статьей 26 Устава муниципального района «Кыринский район», администрация муниципального района «Кыринский район», постановляет:

1. Утвердить Положение о порядке взаимодействия Контрактного управляющего должностными лицами, единой комиссией по осуществлению закупок администрации муниципального района «Кыринский район» (Приложение).

2. Данное постановление довести до заинтересованных лиц, начальникам отделов администрации муниципального района «Кыринский район», ознакомить специалистов под роспись.

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после официального обнародования на стенде администрации муниципального района «Кыринский район» и размещения на официальном сайте муниципального района «Кыринский район».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы муниципального района «Кыринский район»

И.о главы муниципального района
«Кыринский район»



А.М. Куприянов

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ КОНТРАКТНОГО УПРАВЛЯЮЩЕГО С
ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ, ЕДИНОЙ КОМИССИЕЙ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ЗАКУПОК
ПРИ ПЛАНИРОВАНИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ЗАКУПОК АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КЫРИНСКИЙ РАЙОН»

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о порядке взаимодействия Контрактного управляющего с должностными лицами, единой комиссией по осуществлению закупок администрации муниципального района «Кыринский район» (далее по тексту - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон о контрактной системе), в целях упорядочения совместной работы контрактного управляющего с должностными лицами, единой комиссией по осуществлению закупок администрации муниципального района «Кыринский район» при планировании закупок, определении поставщика (подрядчика, исполнителя), заключении контрактов, оформлении результатов исполнения контрактов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг.

2. Положение устанавливает порядок действий Контрактного управляющего администрации муниципального района «Кыринский район» для осуществления своих полномочий и определяет механизмы взаимодействия Контрактного управляющего с должностными лицами, единой комиссией по осуществлению закупок в части планирования и осуществления закупок, исполнения, изменения и расторжения муниципальных контрактов, заключенных администрацией муниципального района «Кыринский район» в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе.

3. Контрактный управляющий и другие должностные лица, единая комиссия по осуществлению закупок администрации муниципального района «Кыринский район» взаимодействуют на основе принципов открытости, прозрачности информации в сфере закупок, профессионализма, эффективности осуществления закупок, ответственности за результативность обеспечения нужд администрации муниципального района «Кыринский район».

II. Порядок действий Контрактного управляющего и взаимодействия с должностными лицами при планировании закупок

1. Для формирования плана-графика закупок на очередной финансовый год и плановый период для обеспечения нужд администрации муниципального района «Кыринский район» в товарах, работах и услугах должностные лица администрации муниципального района «Кыринский район» (далее - инициаторы закупок) ежегодно, не позднее 01 октября текущего года, представляют Главному бухгалтеру заявки по форме, согласно приложению № 1 к настоящему порядку (далее - заявка) и обоснование закупки.

По итогам рассмотрения заявок Контрактный управляющий совместно с главным бухгалтером, принимают решения о включении заявок в план-график закупок администрации муниципального района «Кыринский район»

2. Главный бухгалтер предоставляет контрактному управляющему:

- сведения о лимитах бюджетных обязательств, в течение семи рабочих дней со дня доведения до Администрации объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

- сведения о внесении изменений в лимиты бюджетных обязательств в ходе исполнения бюджета при доведении измененных лимитов бюджетных обязательств по мере необходимости.

- на основании полученной информации контрактный управляющий составляет план-график закупок на год и плановый период в соответствии с требованиями к формированию, утверждению и ведению планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, а также требованиями к форме планов-графиков закупок товаров, работ, услуг, в соответствии с законодательством и размещает его в единой информационной системе (далее – ЕИС) в порядке, предусмотренном Законом.

3. Контрактный управляющий вправе запросить дополнительные сведения об объекте закупки у инициатора закупки.

Закупки, не предусмотренные планом-графиком закупок, не могут быть осуществлены.

III. Порядок действий Контрактного управляющего с единой комиссией по осуществлению закупок при осуществлении закупок

1. Не позднее, чем за пятнадцать дней до планируемой даты размещения извещения об осуществлении закупки Инициатор закупки организует подготовку описания объекта закупки, включаемого в извещение о закупке, обоснование начальной (максимальной) цены контракта и техническое задание, в том числе и требования к материалам и предоставляет контрактному управляющему.

2. Контрактный управляющий в течение пяти рабочих дней проверяет закупку на соответствие требованиям законодательства об осуществлении закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, другим требованиям законодательства Российской Федерации, готовит проект контракта, размещает заявку и документацию о проведении закупки в Автоматизированной информационной системе «Государственные закупки Забайкальского края» и направляет в ГКУ «Забайкальский центр государственных закупок» для подготовке извещения и определении поставщика.

3. В случае получения запроса о разъяснении положений документации о закупке Контрактный управляющий в установленный законом срок подготавливает и отправляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке.

4. В случае получения запроса о разъяснении положений документации о закупке, касающихся описания объекта закупки, Контрактный управляющий привлекает для подготовки разъяснения инициатора закупки, специалистов, обладающих необходимыми знаниями об объекте закупки, экспертов.

5. В случае отмены (изменения) процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) по причине изменения объемов доведенных лимитов бюджетных обязательств или изменения параметров описания закупки, инициатор закупки направляет контрактному управляющему информацию о необходимости отмены (изменения) процедуры определения поставщика (за исключением проведения запроса предложений) в срок не позднее, чем за пять дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе или аукционе, либо не позднее, чем за два дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в запросе котировок.

6. Контрактный управляющий не позднее следующего рабочего дня после даты принятия решения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) вносит соответствующие изменения в план-график закупок.

7. Информация об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) подлежит обязательному размещению контрактным управляющим в ЕИС, определение поставщика (подрядчика, исполнителя) считается отмененным с момента размещения решения о его отмене в ЕИС.

8. Контрактный управляющий организует заключение контракта путем направления проекта

контракта поставщику (подрядчику, исполнителю).

8.1. Контактный управляющий в течение одного рабочего дня после подписания муниципального контракта направляет главному бухгалтеру подписанный муниципальный контракт.

8.2. Контрактный управляющий в течение трех рабочих дней направляет подписанный муниципальный контракт в реестр контрактов в ЕИС, после проведенного контроля по части 5 статьи 99 Комитетом по финансам администрации муниципального района «Кыринский район», в течение одного рабочего дня направляет главному бухгалтеру реестровый номер контракта.

IV. Порядок действий Контрактного управляющего и взаимодействия с должностными лицами при исполнении, изменении и расторжении контрактов

1. Инициатор закупки обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги.

2. В случае необходимости Инициатор закупки подготавливает решение о создании приемочной комиссии и включает по согласованию иных должностных лиц администрации муниципального района «Кыринский район».

3. В целях обеспечения приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, предусмотренных контрактом (далее - приемка товара, работы, услуги), включая проведение экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта (далее - экспертиза) Инициатор закупки организует проведение экспертизы и обеспечивает приемку товара, работы, услуги силами заказчика.

4. По итогам приемки, как результатов отдельного этапа исполнения контракта, так и всего объема поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, приемочной комиссией (в случае ее привлечения) составляется акт приемки товаров, работ, услуг в трех экземплярах, который подписывается всеми членами комиссии в день его составления.

Инициатор закупки после подписания документов о приемке товара, работы, услуги (в трех экземплярах) предоставляет: один экземпляр исполнителю, второй экземпляр контрактному управляющему и третий экземпляр главному бухгалтеру в течение трех рабочих дней со дня подписания документов о приемке.

В случае проведения экспертизы, контрактному управляющему предоставляется заключение экспертизы, для формирования отчета об исполнении (не надлежащем исполнении) муниципального контракта в течение трех рабочих дней с даты подписания заключения.

5. Главный бухгалтер администрации муниципального района «Кыринский район» в течение двух рабочих дней с даты оплаты обязан представить Контрактному управляющему копии оформленных в соответствии с законодательством документов об оплате поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, отдельного этапа исполнения контракта.

Возврат на счет участника закупки денежных средств, внесенных в качестве обеспечения обязательств по муниципальному контракту, либо части такого обеспечения уменьшенного на размер выполненных обязательств, осуществляется главным бухгалтером Администрации в срок не позднее трех рабочих дней с момента получения от контрактного управляющего распоряжения о возврате денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта.

6. Начальником отдела организационной, правовой и кадровой работы администрации муниципального района «Кыринский район» подготавливает с участием уполномоченны

специалистов администрации муниципального района «Кыринский район» ведется работа по досудебному регулированию вопросов и судебному разбирательствам.

7. Контрактный управляющий на основе предоставляемой информации размещает в единой информационной системе в течение 2-х рабочих дней отчет, содержащий информацию об исполнении 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.

V.Согласование закупки у единственного поставщика

Проект контракта согласовывается с главным бухгалтером (в части наличия лимитов бюджетных обязательств), комитетом по финансам (в части наличия денежных средств), начальником отдела организационной, правовой и кадровой работы (в части проведения юридической экспертизы), контрактным управляющим (в части наличия закупки в план-графике закупок).

Секретарь единой комиссии по осуществлению закупок администрации муниципального района «Кыринский район» ведет реестр закупок (журнал регистрации проектов контрактов).