



МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ  
АНДРЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**№ 52-А**

18 января 2016 года

с. Андреевка

**О работе должностного лица ответственного за закупки и взаимодействии между участниками закупочного процесса в МА Андреевского МО.**

На основании статьи 38 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

1. Утвердить положение о работе главного специалиста финансово-экономического отдела ответственного за закупки в Местной администрации Андреевского муниципального округа, Приложениям № 1
2. Утвердить состав сотрудников местной администрации Андреевского муниципального округа ответственных за осуществление закупочной деятельности (Приложение №2).
3. Утвердить Распределение функций и должностных полномочий между отделами и должностными лицами при осуществлении закупочной деятельности Приложение , №3,)
4. Утвердить Регламент взаимодействия между участниками закупочного процесса в МА Андреевского МО.( Приложение №4)
5. Начальнику общего отдела Толстихиной Г.С. внести изменения в трудовые договора, сотрудников МА Андреевского МО ответственных за осуществление

закупочной деятельности путем заключения дополнительных соглашений к трудовым договорам в связи с расширением их трудовой функции.

6. Начальнику общего отдела Толстихиной Г.С. уведомить сотрудников о внесении соответствующих изменений в их должностные обязанности.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы местной администрации Андреевского муниципального округа Ярошенко Л.Н.

Глава ВМО Андреевский МО, исполняющий  
полномочия председателя Совета  
Глава местной администрации



И.Н. Валуев

## **Положение**

### **о работе главного специалиста финансово-экономического отдела ответственного за закупки в Местной администрации Андреевского муниципального округа**

#### **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение (далее - Положение) устанавливает порядок работы главного специалиста финансово-экономического отдела (далее должностное лицо) ответственного за закупки при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, в том числе исполнение контрактов.

1.2. Должностное лицо ответственное за закупки назначается заказчиком, у которого отсутствует контрактная служба и совокупный годовой объем закупок которого в соответствии с планом-графиком не превышает сто миллионов рублей.

1.3. Должностное лицо ответственное за закупки в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, гражданским законодательством, бюджетным законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон о контрактной системе), иными нормативными правовыми актами, в том числе настоящим Положением.

1.4. Основными принципами деятельности Должностного лица ответственного за закупки при осуществлении закупки товара, работы, услуги для обеспечения государственных или муниципальных нужд являются:

- профессионализм - привлечение квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими знаниями и навыками в сфере закупок, в целях осуществления своей деятельности на профессиональной основе;

- открытость и прозрачность - свободный и безвозмездный доступ к информации о совершаемых действиях, направленных на обеспечение государственных и муниципальных нужд, в том числе способах осуществления закупок и их результатах.

Открытость и прозрачность информации обеспечиваются, в частности, путем размещения полной и достоверной информации в единой информационной системе в сфере закупок;

- эффективность и результативность - заключение государственных (муниципальных) контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное

достижение заданных результатов обеспечения государственных и муниципальных нужд;

- ответственность за результативность - ответственность должностного лица за достижение заказчиком заданных результатов обеспечения государственных и муниципальных нужд и соблюдения требований, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе и нормативно-правовыми актами в сфере закупок.

## **II. Порядок назначения должностного лица ответственного за закупки**

2.1. Конкретное должностное лицо, определяется и утверждается распоряжением руководителя заказчика.

2.2. Должностное лицо должно иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

2.3. Ответственным должностным лицом не может быть физическое лицо, лично заинтересованное в результатах процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), а также должностные лица органов, уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок.

2.4. В случае выявления в качестве должностного лица указанных лиц заказчик обязан незамедлительно освободить его от работы в соответствии с требованиями Закона о контрактной системе и настоящего Положения.

## **III. Функции и полномочия должностного лица**

3.1. Должностное лицо осуществляет следующие функции и полномочия:

1) при планировании закупок:

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

б) размещает планы закупок на сайтах Заказчика в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии), а также публикует в любых печатных изданиях в соответствии с частью 10 статьи 17 Закона о контрактной системе;

в) обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана закупок;

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

д) организует утверждение плана закупок, плана-графика;

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

2) при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

а) выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

б) уточняет в рамках обоснования цены цену контракта и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, приглашениях принять участие в определении

поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, конкурсной документации, документации об аукционе;

в) уточняет в рамках обоснования цены цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

г) осуществляет подготовку извещений об осуществлении закупок, документации о закупках, проектов контрактов, изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

д) осуществляет подготовку протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;

е) организует подготовку описания объекта закупки в документации о закупке;

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

- соответствия требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки;

- правомочности участника закупки заключать контракт;

- на проведения ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствия решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;

- на приостановления деятельности участника закупки в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи заявки на участие в закупке;

- отсутствия у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

- отсутствия в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участнике закупки - юридическом лице, в том числе информации об учредителях, о членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа участника закупки;

- отсутствия у участника закупки - физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера юридического лица - участника закупки судимости за преступления в сфере экономики;

- обладания участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности;

- соответствия требованиям, установленным Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 31 Закона о контрактной системе;

з) обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;

и) обеспечивает осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, устанавливает требование о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков,

соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

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

л) обеспечивает сохранность конвертов с заявками на участие в закупках, 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 вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках или открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

м) предоставляет возможность всем участникам закупки, подавшим заявки на участие в закупке, или их представителям присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в закупке и (или) открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке;

н) привлекает экспертов, экспертные организации;

о) обеспечивает направление необходимых документов для согласования определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытым способом в уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление данных функций федеральный орган исполнительной власти;

п) обеспечивает направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных Законом о контрактной системе случаях в соответствующие органы, определенные пунктом 25 части 1 статьи 93 Закона о контрактной системе;

р) 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;

с) обеспечивает заключение контрактов;

т) организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов;

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;

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

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;

г) организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации;

д) в случае необходимости обеспечивает создание приемочной комиссии не менее чем из пяти человек для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

е) подготавливает документ о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;

ж) размещает в единой информационной системе отчет, содержащий 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;

з) организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Заказчика от исполнения контракта;

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

3.2 Должностное лицо осуществляет иные полномочия, предусмотренные Законом о контрактной системе, в том числе:

1) 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) 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 закупках или обеспечивает отмену закупки;

3) принимает участие в утверждении требований к закупаемым заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций заказчика и размещает их в единой информационной системе;

4) участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионной работы;

5) разрабатывает проекты контрактов, в том числе типовых контрактов заказчика, типовых условий контрактов заказчика;

б) осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Закона о контрактной системе;

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

8) организует осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Законом о контрактной системе;

9) организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.

3.3. В целях реализации функций и полномочий, указанных в пункте 3.1 настоящего Положения, должностное лицо обязано:

- знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и настоящего Положения;

- не допускать разглашения сведений, ставших ему известными в ходе проведения процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей;

- не проводить переговоров с участниками закупок до выявления победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) процедур закупок, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- соблюдать иные обязательства и требования, установленные Законом о контрактной системе.

#### IV. Ответственность должностного лица.

4.1. Любой участник закупки, а также осуществляющие общественный контроль общественные объединения, объединения юридических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации имеют право обжаловать в судебном порядке или в порядке, установленном Законом о контрактной системе, в контрольный орган в сфере закупок действия (бездействие) должностного лица, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

4.2. За нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок должностное лицо несет ответственность в соответствии с законодательством.

Глава ВМО Андреевский МО, исполняющий  
полномочия председателя Совета  
Глава местной администрации



И.Н. Валуев



**Состав сотрудников**  
**местной администрации Андреевского муниципального округа ответственных за**  
**осуществление закупочной деятельности.**

1. Валуев И.Н. -Глава ВМО Андреевский МО исполняющий полномочия  
председателя Совета, Глава местной администрации
2. Ярошенко Людмила Николаевна – Заместитель Главы МА Андреевского МО
3. Неджмединова Алие Османовна– Начальник ФЭО МА Андреевского МО
4. Левашова Наталья Леонидовна – Главный бухгалтер МА Андреевского МО
5. Степина Александра Владимировна -главный специалист ФЭО МА  
Андреевского МО

Глава ВМО Андреевский МО, исполняющий  
полномочия председателя Совета,  
Глава местной администрации



И.Н. Валуев

**Распределение функций и должностных полномочий между отделами  
и должностными лицами при осуществлении закупочной  
деятельности.**

**1. Глава ВМО Андреевский МО, исполняющий полномочия председателя  
Совета, Глава местной  
администрации – Валуев И.Н.**

Глава ВМО, исполняющий полномочия председателя Совета, Глава местной администрации в рамках осуществления закупочной деятельности утверждает:

- план закупок товаров, работ, услуг и изменения к нему;
- план-график закупок товаров, работ, услуг и изменения к нему;
- положение о работе главного специалиста финансово-экономического отдела ответственного за закупки в Местной администрации Андреевского муниципального округа и изменения к нему;
- Должностных лиц ответственных за осуществление закупочной деятельности;
- перечень и полномочия лиц, имеющих право подписи контрактов и документов по организации и проведению закупок;
- Распределение функций и должностных полномочий между отделами и должностными лицами при осуществлении закупочной деятельности
- Регламент взаимодействия между участниками закупочного процесса в МА Андреевского МО
- все документы, касающиеся закупок.

**2. Заместитель Главы МА Андреевского МО – Ярошенко Л.Н.**

Заместитель Главы МА Андреевского МО в рамках осуществления закупочной деятельности согласовывает:

- заявку на проведение закупки, представленную инициатором закупки, в т.ч. заявку при внесении изменений в План закупки;
- техническое задание (технические характеристики, графики поставки, спецификации и т.п.) на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг;

- Контракт с единственным поставщиком (исполнителем).

Заместитель Главы МА Андреевского МО осуществляет контроль за закупками.

**3. Финансово-экономический отдел ответственное лицо - Неджмединава А.О.- начальник ФЭО**

1. формирование (корректировка) Плана закупок;
2. осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок;
3. формирование (корректировка) плана-графика;
4. осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график;
5. участвует в заседаниях конкурсных (аукционных) комиссий, котировочных комиссиях, комиссиях по запросу предложений;
6. подтверждение наличия и объемов финансирования, статей расходов планируемых закупок;
7. участие в подготовке локальных нормативных актов, методических, типовых и иные документов для осуществления закупок.

**4. Ответственное лицо - Степина А.В.- главный специалист ФЭО**

1. разрабатывает план закупок;
2. 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 (с привлечением ответственных по заявкам);
3. осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок;
4. организует утверждение плана закупок;
5. размещает в единой информационной системе в сфере закупок (далее - единая информационная система) план закупок и внесенные в него изменения;
6. разрабатывает план-график;
7. осуществляет обоснование закупок;
8. осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график;
9. организует утверждение плана-графика;
10. размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения
11. вносит предложения о способе определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в соответствии с законодательством о контрактной системе;
12. при проведении процедуры определения поставщиков по поступившим запросам участников закупки о предоставлении разъяснений положений документации о закупке в отношении объекта закупки, технических заданий (спецификаций), обоснований начальной (максимальной) цены контракта (цены лота), условий исполнения контракта осуществляет подготовку и направление в

- уполномоченный орган ответа на запрос участника закупки в установленный срок, в соответствии с порядком взаимодействия уполномоченного органа и заказчиков;
13. участвует в заседаниях конкурсных (аукционных) комиссий, котировочных комиссиях, комиссиях по запросу предложений;
  14. осуществляет подготовку и направление в уполномоченный орган в установленный срок мотивированного заключения о соответствии участников закупки, требованиям документации о закупке;
  15. обеспечивает осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, устанавливает требование о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;
  16. обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;
  17. обеспечивает заключение контракта по результатам проведения процедуры определения поставщиков;
  18. размещает сведения о заключенных контрактах в единой информационной системе в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
  19. обеспечивает заключение контракта у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, предусмотренных Законом; а также уточнение в рамках обоснования цены цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
  20. обеспечивает согласование применения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок, в соответствии с частью 3 статьи 84 Закона;
  21. обеспечивает направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных Законом случаях в соответствующие органы, определенные пунктом 25 части 1 статьи 93 Закона;
  22. 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;
  23. организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов;
  24. 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;

25. размещает в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг отчет, содержащий 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;

26. организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Заказчика от исполнения контракта;

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

28. разрабатывает проекты контрактов, в том числе типовых контрактов Заказчика, типовых условий контрактов Заказчика;

29. информирует в случае отказа Заказчика в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа;

#### **5. Главный бухгалтер МА Андреевского МО - Левашова Н.Л.**

1. приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (далее - отдельный этап исполнения контракта), предусмотренных контрактом;

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

3. в случае необходимости обеспечивает создание приемочной комиссии не менее чем из пяти человек для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

4. подготавливает документ (Акт) о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;

5. организует осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Законом.

6. Осуществляет контроль за правильным отражением банковских реквизитов в документации о закупке;

7. обеспечивает соблюдение размера оплаты, порядка расчетов поставленного товара (выполненных работ, оказанных услуг) и сроков оплаты в рамках заключенных Контрактов;

8. обеспечивает своевременный возврат суммы обеспечения заявки, суммы обеспечения исполнения Контракта;

9. согласовывает Контракты заключенные с единственным поставщиком (исполнителем).

## **5. Единая комиссия**

Для организации и проведения конкурентных процедур Закупок создается постоянно действующая Единая комиссия.

В своей деятельности Единая комиссия руководствуется требованиями действующего Законодательства РФ, настоящего Регламента, Положения о Единой комиссии, в котором изложены задачи и функции Единой комиссии.

Количественный и персональный составы Единой комиссии утверждаются Постановлением Главы ВМО Андреевский МО, исполняющий полномочия председателя Совета, Глава местной администрации

Единая комиссия осуществляет следующие функции:

1) разрабатывает и подписывает протоколы, составляемые в ходе закупки, и т.п.;

2) рассматривает, оценивает и сопоставляет предложения участников закупки (ранжирование предложений участников закупочных процедур по степени их выгоды), подводит итоги закупки;

3) принимает решения по выбору победителя закупки в соответствии с условиями закупки, в том числе в случае осуществления закупки у единственного поставщика (исполнителя), если закупка признана несостоявшейся;

4) осуществляет согласование закупки по заявке инициатора и выбор единственного поставщика, исполнителя;

5) согласовывает перечень участников закрытых процедур;

6) привлекает к работе в составе закупочной комиссии экспертов из числа сотрудников МА Андреевского МО.

Председатель и члены Единой Комиссии несут ответственность за принятие решений в ходе подготовки, организации и проведения регламентированных процедур закупок, по выбору поставщиков/подрядчиков, а также несут ответственность за правильное оформление документов при осуществлении процедуры Закупок.

## **6. Инициатор закупки**

Инициатор закупки (отдел или должностное лицо заинтересованное в заключение соответствующего контракта на поставку товара (работ, услуг), определяет и обосновывает наличие или отсутствие потребности в закупке, требуемые характеристики закупаемой продукции, оформляет и согласовывает в установленном

порядке спецификацию поставки, техническое задание, заявку на проведение закупки, которое включает:

- 1) предмет Контракта с указанием количества поставляемого товара, объема выполняемых работ, оказываемых услуг;
- 2) место, периоды и сроки поставки, выполнения работ, оказания услуг;
- 3) сведения о начальной (максимальной) цене контракта (цене лота);
- 4) требования к качеству, техническим характеристикам товара, работы, услуги, к их безопасности, к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара. Требования к описанию количественных и качественных характеристик товара, работы, услуги, к размерам, упаковке, отгрузке товара, к результатам работы и иные требования, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям Заказчика;
- 5) порядок формирования цены договора (с учетом или без учета существенных условий Контракта в части оплаты и предоставления обеспечения по Контракту, в том числе всех расходов, связанных с исполнением обязательств по Контракту, расходов на транспортировку, хранение, погрузку, разгрузку, доставку, налоговые, таможенные и другие обязательные платежи в бюджеты всех уровней и внебюджетные фонды);
- 6) требования к сроку и (или) объему предоставления гарантий качества товара, работ, услуг (при необходимости);

Инициатор закупки оформляет заявку на проведение закупки и направляет должностному лицу ответственному за закупки. Заявка на внесение изменений в План закупки согласовывается с заместителем Главы МА Андреевского МО, главным бухгалтером, Начальником ФЭО и утверждается Главой МА Андреевского МО.

Заявка на проведение закупки у единственного поставщика, исполнителя согласовывается с Единой комиссией и утверждается Главой МА Андреевского МО.

Инициатор закупки осуществляет контроль за исполнением Контрактов, а именно: отвечает за своевременное предоставление в бухгалтерию счетов на оплату товаров, работ или услуг, соблюдение сроков поставки, выполнения работ, оказания услуг, соблюдение порядка приемки товара, работ, услуг, получение подтверждающих документов - счет-фактуры, акта сдачи-приемки, товарной накладной и передачу их Главному бухгалтеру в течение 1 рабочего дня со дня их получения.

**Глава ВМО Андреевский МО, исполняющий  
полномочия председателя Совета,  
Глава местной администрации**



**И.Н. Валуев**

**Регламент взаимодействия контрактного управляющего с отделами и должностными лицами МА Андреевского МО,  
ответственными за осуществление закупочной деятельности.**

№ п/п	Проводимые мероприятия	Срок Исполнения	Ответственный за исполнение задания	Подразделения МА Андреевского МО	Исходящие Документы
1	2	3	5	6	
<b>1 этап. Формирование план-графика размещения заказов на поставку товаров, выполнения работ, оказание услуг для нужд МА Андреевского МО (далее – план-график)</b>					
1.	Информирование отделов о составлении проекта плана-графика на очередной финансовый год.	до 25.11 текущего года	Степина А.В.	Финансово-экономический отдел	Служебные записки на имя Главы ВМО Андреевский МО, исполняющий полномочия председателя Совета Главы МА Валуева И.Н., Заместителя Главы ВМО Андреевский МО Ярошенко Л.Н., Начальника ФЭО Неджмединовой А.О., Главного Бухгалтера Левашовой Н.Л.
2.	Предоставление информации от отделов о планируемых закупках товаров, работ, услуг, необходимых сроках поставки товаров, оказания услуг, выполнения работ на	В течение 5 рабочих дней с момента информирования о составлении	Неджмединова А.О. Левашова Н.Л. Толстихина Г.С. Ярошенко Л.Н.	ФЭО, Бухгалтерия, общий отдел, Заместитель Главы МА	В план-график включаются все закупки, в том числе контракты заключаемые с единственным поставщиком (подрядчиком,



№ п/п	Проводимые мероприятия	Срок Исполнения	Ответственный за исполнение задания	Подразделения МА Андреевского МО	Исходящие Документы
1	2	3	5	6	
	очередной финансовый год.	проекта плана-графика.		Андреевского МО	исполнителем) согласно ст. 93 ФЗ-44 от 05.04.2013г. Служебные записки на имя Главы МА Андреевского МО
3.	Составление, утверждение план-графика на очередной финансовый год и опубликование его на официальном сайте в сети интернет	не позднее одного календарного месяца после принятия закона (решения) о бюджете.	Степина А.В. Неджмединова А.О.	Финансово-экономический отдел	Утвержденный руководителем план-график на очередной финансовый год. Размещение на официальном сайте.
<b>2 этап. Формирование пакетов документов по закупке товаров, работ, услуг для нужд МА Андреевского МО</b>					
4.	Предоставление документов, необходимых для оформления и опубликования закупок (документы предоставляются на бумажном носителе и в электронной форме).	До 20 числа месяца предшествующего месяцу, в котором планируется опубликование извещения на официальном сайте, или осуществление закупки	Неджмединова А.О. Левашова Н.Л. Толстихина Г.С. Ярошенко Л.Н. Степина А.В.	ФЭО, Бухгалтерия, общий отдел, Заместитель Главы МА Андреевского МО	Главному специалисту ФЭО Степиной А.В предоставляются документы необходимых для оформления и опубликования закупок в бумажном виде и на электронных носителях: 1. Служебная записка на имя Главы ВМО Андреевский МО, исполняющий полномочия председателя Совета Главы МА Валусева И.Н. (Неджмединова А.О. Левашова Н.Л.

№ п/п	Проводимые мероприятия	Срок Исполнения	Ответственный за исполнение задания	Подразделения	Исходящие Документы
1	2	3		5	6
					<p>Толстихина Г.С. Ярошенко Л.Н.)</p> <p>2.Согласованное руководителем отдела и утвержденное Главой МА Андреевского МО техническое задание ( Степина А.В.)</p> <p>3.       Согласованный руководителем отдела и утвержденное Главой МА Андреевского МО график поставки товаров, оказания услуг, выполнения работ;(Степина А.В.)</p> <p>4.       Согласованный и утвержденный график оплаты, с разбивкой предполагаемых сумм и сроков оплаты по месяцам; ( Левашова Н.Л.)</p>
5.	Оформление пакета документов, необходимых для оформления и опубликования закупок.	В течение 5 рабочих дней после получения пакета документов от отделов.	Степина А.В.	ФЭО	<p>1. заявка-поручение;</p> <p>2. критерии оценки заявок и окончательных предложений (на конкурсе);</p> <p>3. иные документы (при</p>

№ п/п	Проводимые мероприятия	Срок Исполнения	Ответственный за исполнение задания	Подразделения МА Андреевского МО	Исходящие Документы
1	2	3		5	6 необходимости).
6.	Согласование пакета документов с подразделениями.	7 рабочих дней после оформления пакета документов, необходимых для оформления и размещения муниципальных заказов.	Неджмединова А.О. Левашова Н.Л. Толстихина Г.С. Ярошенко Л.Н.	ФЭО, Бухгалтерия, общий отдел, Заместитель Главы МА Андреевского МО	согласованный пакет документов.
7.	Утверждение пакета документов	1 рабочий день	Валуев И.Н.	Глава МА Андреевского МО	Согласованная отделами пакетом документов и утвержденный Главой МА Андреевского МО
<b>3 этап. Участие в закупках. Заключение муниципальных контрактов и контроль их исполнения</b>					
<b>Закупка на основании конкурентного способа определения поставщика.</b>					
9.	Внесение изменений и разъяснений в документацию по закупкам.	Сроки согласно ФЗ-44 от 05.04.2013г.	Неджмединова А.О. Левашова Н.Л. Ярошенко Л.Н.	ФЭО, Бухгалтерия, Заместитель Главы МА Андреевского МО	Служебные записки на имя Главы ВМО Андреевский МО, исполняющий полномочия председателя Совета Главы МА Валуева И.Н. с копиями

№ п/п	Проводимые мероприятия	Срок Исполнения	Ответственный за исполнение задания	Подразделения	Исходящие Документы
1		3		МА Андреевского МО	Исходящие Документы
2				5	6
					соответствующих документов
10.	Участие в торгах и подготовка заключения по существу предложений на конкурентный способ определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей)	Сроки согласно ФЗ-44 от 05.04.2013г.	Недждинова А.О. Левашова Н.Л. Ярошенко Л.Н.	ФЭО, Бухгалтерия, Заместитель Главы МА Андреевского МО	Заключение по существу предоставленных предложений на имя Главы ВМО Андреевский МО, исполняющий полномочия председателя Совета Главы МА Валуева И.Н. с копиями соответствующих документов
11.	После определения победителя конкурентного способа определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей)	Сроки согласно ФЗ-44 от 05.04.2013г.	Недждинова А.О. Левашова Н.Л. Ярошенко Л.Н.	ФЭО, Бухгалтерия, Заместитель Главы МА Андреевского МО	Направить в адрес победителя муниципальный контракт, техническое задание, календарный план, смету и сводку затрат
12.	Информирование руководителей отделов о подготовке календарного плана, сводки затрат, сметы для заключения муниципального контракта	В день определения победителя конкурентного способа определения поставщиков (подрядчиков,	Степина А.В.	ФЭО,	Служебные записки на имя руководителей отделов ответственных за подготовку указанной документации (по компетенции)

№ п/п	Проводимые мероприятия	Срок Исполнения	Ответственный за исполнение задания	Подразделения МА Андреевского МО	Исходящие Документы
1	2	3	5	6	
		исполнителей)			
13	Подготовка для заключения муниципального контракта, календарного плана	1 рабочий день со дня подписания (размещения) протокола (рассмотрения и оценки, подведения итогов)	Неджеминова А.О. Левашова Н.Л. Ярошенко Л.Н.	ФЭО, Бухгалтерия, Заместитель Главы МА Андреевского МО	Служебные записки на имя Степиной А.В. (с приложениями согласованный календарный план на бумажном носителе и в электронном виде)
13.1	Подготовка для заключения муниципального контракта, сводки затрат и смет	1 рабочий день со дня подписания (размещения) протокола (рассмотрения и оценки, подведения итогов)	Степина А.В.	ФЭО	Служебные записки на имя Главы ВМО Андреевский МО, исполняющий полномочия председателя Совета Главы МА Валуева И.Н. (с приложениями согласованные сводки затрат и сметы в бумажном виде и на электронном носителе)
14.	Заключение муниципального контракта на основе проведенного конкурентного способа определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей)	Сроки согласно ФЗ-44 от 05.04.2013г.	Степина А.В.	ФЭО	Протокол комиссии. Проект муниципального контракта, согласованный должностными лицами ответственными за осуществление закупочной деятельности: Валуев И.Н.,



№ п/п	Проводимые мероприятия	Срок Исполнения	Ответственный за исполнение задания	Подразделения	Исходящие Документы
1	2	3		5	6
17	Приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (далее - отдельный этап исполнения контракта), предусмотренных контрактом	Согласно условиям контракта	Левашова Н.Л.	Главный бухгалтер	Акт выполненных работ, счет, товарная накладная
18	Организация оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта	Согласно условиям контракта	Левашова Н.Л.	Главный бухгалтер	Платежное поручение
19	Передача пакета документов для опубликования отчета об исполнении контракта (этапа контракта) на официальном сайте в сети интернет.	В течении 3 рабочих дней с момента исполнения	Левашова Н.Л.	Главный бухгалтер	Акт выполненных работ, платежное поручение
20	Опубликование отчета об исполнении, изменении или расторжении муниципальных контрактов на официальном сайте в сети интернет.	В течение 7 рабочих дней после исполнения муниципального контракта.	Степина А.В.	ФЭО	Опубликованный отчет на официальном сайте в сети интернет.

№ п/п	Проводимые мероприятия	Срок Исполнения	Ответственный за исполнение задания	Подразделения	Исходящие Документы
1	2	3	5	6	

**Закупка у единственного поставщика**

21.	Информирование об осуществлении закупки у единственного поставщика для обеспечения муниципальных нужд.	1 рабочий день	Степина А.В.	ФЭО	Службная записка на имя Главы МА Андреевского МО, согласованная с отделами и должностными лицами ответственными за осуществление закупочной деятельности, протокол комиссии о заключении Контракта с единственным поставщиком, коммерческие предложения, расчет НМЦК.
22.	Опубликование извещения на официальном сайте в сети интернет	1 рабочий день с момента поступления	Степина А.В.	ФЭО	Опубликованное извещение
23.	Согласование муниципальных контрактов у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) на основании статьи 93 ФЗ-44 от 05.04.2013.	5 рабочий день с момента поступления	Валуев И.Н. Ярошенко Л.Н. Неджмедина А.О. Левашова Н.Л. Степина А.В.	ФЭО, Бухгалтерия, Заместитель Главы МА Андреевского МО	Муниципальный контракт, согласованный отделами и должностными лицами ответственными за осуществление закупочной деятельности.
24.	Заключение муниципального контракта у единственного	В соответствии с планом-графиком	Степина А.В.	ФЭО	Заключенный муниципальный контракт.



№ п/п	Проводимые мероприятия	Срок Исполнения	Ответственный за исполнение задания	Подразделения	Исходящие Документы
1	2	3	5	6	
	поставщика (порядчика, исполнителя) на основании статьи 93 ФЗ-44 от 05.04.2013.	( не менее 5 рабочих дней с момента опубликования извещения)			
25.	Подача сведений о муниципальных контрактах, заключенных на основании статьи 93 ФЗ-44 от 05.04.2013 на официальный сайт в сети интернет.	В течение 3 рабочих дней после подписания муниципального контракта	Степина А.В.	ФЭО	Внесение сведений о заключенном муниципальном контракте в реестр контрактов.
26.	Передача пакета документов для постановки на учет бюджетных обязательств по заключенному муниципальному контракту.	В течение 1 рабочего дня после подачи сведений о заключенном муниципальном контракте	Степина А.В.	ФЭО	Служебная записка на имя Главного бухгалтера с оригиналами контракта, документов обеспечения исполнения контракта, протокола комиссии.
27.	Организация оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта	Согласно условиям контракта	Левашова Н.Л.	Главный бухгалтер	Платежное поручение
28.	Приемка поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки	Согласно условиям контракта	Левашова Н.Л.	Главный бухгалтер	Акт выполненных работ, счет, товарная накладная

№ п/п	Проводимые мероприятия	Срок Исполнения	Ответственный за исполнение задания	Подразделения	Исходящие Документы
1	2	3	5	6	
29.	товара, выполнения работы, оказания услуги (далее – отдельный этап исполнения контракта), предусмотренных контрактом Передача пакета документов для опубликования отчета об исполнении контракта (этапа контракта) на официальном сайте в сети интернет.	3 В течение 3 рабочих дней с момента исполнения	Левашова Н.Л.	МА Андреевского МО	Акт выполненных работ, платежное поручение
30.	Предоставление отчета об исполнении, изменении, расторжении муниципальных контрактов.	В течение 1 рабочего дня после исполнения, изменения или расторжения муниципального контракта.	Степина А.В.	ФЭО	Служебные записки на имя Главы ВМО Андреевский МО, исполняющий полномочия председателя Совета Главы МА Валуева И.Н. с копиями соответствующих документов
31.	Предоставление сведений о принятых заказчиком решениях о взыскании с поставщика (исполнителя, подрядчика) неустойки (штрафа, пеней) в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных контрактом	В течение 1 рабочего дня после принятия соответствующего решения	Степина А.В.	ФЭО	Служебные записки на имя Главы ВМО Андреевский МО, исполняющий полномочия председателя Совета Главы МА Валуева И.Н. с копиями соответствующих документов
32.	Предоставление сведений о расторжении муниципальных	В течение 1 рабочего дня	Степина А.В.	ФЭО	Служебные записки на имя Главы ВМО Андреевский

№ п/п	Проводимые мероприятия	Срок Исполнения	Ответственный за исполнение задания	Подразделения МА Андреевского МО	Исходящие Документы
1	2 контрактов по решению суда.	3 после принятия соответствующего решения		5	6 МО, исполняющий полномочия председателя Совета Главы МА Валуева И.Н. с копиями соответствующих документов
33.	Опубликование отчета об исполнении, изменении или расторжении муниципальных контрактов на официальном сайте в сети интернет.	В течение 7 рабочих дней после исполнения муниципального контракта.	Степина А.В.	ФЭО	Опубликованный отчет на официальном сайте в сети интернет.
34.	Подача сведений о недобросовестных поставщиках (подрядчиках, исполнителях).	В течение 3 рабочих дней после выявления недобросовестного поставщика.	Степина А.В.	ФЭО	На официальном сайте в сети интернет.

Глава ВМО Андреевский МО, исполняющий  
полномочия председателя Совета,  
Глава местной администрации

И.Н. Валуев