



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД ЯРОВОЕ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЯРОВОЕ АЛТАЙСКОГО КРАЯ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

17.11.2021

№ 154-р

г. Ярослав

В целях повышения эффективности, результативности осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения деятельности Администрации города Ярослав Алтайского края, на основании Устава муниципального образования город Ярослав Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок взаимодействия отдела по муниципальным закупкам (контрактных управляющих) Администрации города Ярослав Алтайского края с функциональными органами администрации (прилагается).

2. Отделу информационных технологий (Колзин Ю.А.) разместить настоящее распоряжение, в течение трёх рабочих дней с даты утверждения настоящего распоряжений, на официальном сайте Администрации города Ярослав Алтайского края.

3. Считать утратившим силу:

- распоряжение администрации города от 11.05.2017 № 57-р «Об утверждении Порядка взаимодействия отдела по муниципальным закупкам (контрактных управляющих) Администрации города Ярослав Алтайского края с функциональными органами администрации»;

- распоряжение администрации города от 27.09.2019 №111-р «О внесении изменений в распоряжение Администрации города Ярослав Алтайского края от 11.05.2017 №57-р».

4. Настоящее распоряжение вступает в силу с 01.01.2022 г.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя главы администрации Бачурина Н.В.

Глава города

В.Н. Самобочий

УТВЕРЖДЕН

распоряжением Администрации
города Яровое Алтайского края

от 17.11.2021 № 154-р

ПОРЯДОК

взаимодействия отдела по муниципальным закупкам (контрактных управляющих)
Администрации города Яровое Алтайского края с функциональными органами
администрации

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает систему и последовательность взаимодействия отдела по муниципальным закупкам, контрактных управляющих Администрации города Яровое Алтайского края (далее – контрактный управляющий) с функциональными органами администрации (далее – отдел) для осуществления своих функций и полномочий при осуществлении закупок товаров, работ, услуг в целях обеспечения муниципальных нужд Администрации города Яровое Алтайского края (далее - Заказчик), в том числе на этапе планирования закупок, определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), заключения и исполнения муниципальных контрактов.

1.2. Контрактные управляющие взаимодействуют с отделами Заказчика, а именно:

1.2.1. с отделом учета и отчетности, осуществляющего финансовые функции;

1.2.2. с юридическим отделом, осуществляющего функции правового сопровождения деятельности администрации города;

1.2.3. с отделами администрации города, заинтересованными в приобретении товаров, работ или услуг, в том числе:

- отделом жилищно-коммунального хозяйства;
- отделом информационных технологий;
- отдел по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям;
- отделом по строительству, архитектуре и охране окружающей среды;
- отделом по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, мобилизационной работе;
- организационным отделом;
- отделом по экономике, инвестициям и промышленности;
- отделом по развитию предпринимательства и туризма;
- отделом по труду и социальным вопросам;
- заведующим по хозяйству.

2. Порядок взаимодействия при планировании закупок

2.1. В целях формирования бюджета города Яровое на очередной (-ые) на финансовый (-е) год (годы) отделы Заказчика, заинтересованные в приобретении товаров, работ или услуг (далее - инициатор закупки), не позднее 15 июля года, предшествующего планируемому, представляют в отдел учета и отчетности, заявки о включении закупки в бюджет администрации. Заявка должна содержать наименование объекта закупки, объем закупаемых товаров, работ, услуг, сроки (периодичность) осуществления планируемой закупки, описание объекта закупки, обоснование начальной (максимальной) цены закупки (сметный расчёт).

2.2. Отдел учета и отчетности обобщает поданную информацию о планируемых закупках на очередной (-ые) на финансовый (-е) год (годы) и в установленной форме, в срок до 1 августа года, предшествующего планируемому, предоставляет в Комитет по финансам, налоговой и кредитной политике администрации г. Яровое (далее – Комитет по финансам) для формирования проекта бюджета города Яровое.

2.3. При формировании проекта бюджета города Яровое Комитет по финансам взаимодействует с отделом учета и отчетности, другими отделами (при необходимости), в части уточнения информации.

2.4. Формирование и уточнение проекта бюджета осуществляется до 1 ноября года, предшествующего планируемому.

2.5. В срок до 1 декабря года, предшествующего планируемому, отдел учета и отчетности совместно с отделами администрации города осуществляет корректировку (при необходимости) информации содержащейся в документах представленных в соответствии с пунктом 2.1. Порядка. Отдел учета и отчетности производит распределение денежных средств по кодам бюджетной классификации (КБК) в соответствии с законодательством.

2.6. Уточнённая информация, указанная в пункте 2.5., отделом учета и отчетности, предоставляется в контрактным управляющим.

2.7. Представленная информация и документы рассматриваются контрактными управляющими в течение десяти рабочих дней на предмет соответствия законодательству Российской Федерации и установленным настоящим порядком требованиям.

2.8. По итогам рассмотрения представленной информации и документов контрактные управляющие принимают решение о включении закупок в план-график закупок или о возвращении документов инициатору закупки для устранения замечаний. При этом указанные замечания должны быть устранены инициатором закупки не позднее 3 (трёх) рабочих дней со дня возврата документов на доработку.

2.9. В течение десяти рабочих дней со дня доведения до объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, контрактные управляющие формируют план-график закупок, утверждают и размещают в единой информационной системе.

2.10. План-график подлежит изменению в случаях, предусмотренных законодательством.

2.11. Если после утверждения бюджета у Заказчика, в течении финансового года (периода), появляется необходимость в новой закупке, оформляется служебная записка, в которой обосновывается необходимость и цена закупки. Служебная записка должна содержать наименование объекта закупки, объем закупаемых товаров, работ, услуг, сроки (периодичность) осуществления планируемой закупки, описание объекта закупки, обоснование начальной (максимальной) цены закупки (сметный расчёт).

2.12. После согласования служебной записки (глава города), копия записки с документами направляются в отдел по учету и отчетности, и контрактным управляющим.

2.13. При внесении изменений в ранее утверждённую закупку, Заказчик осуществляет действия, указанные в пунктах 2.11 – 2.12. настоящего Порядка.

2.14. Внесение изменений в план-график по каждому объекту закупки осуществляться контрактными управляющими в соответствии с законодательством.

3. Порядок взаимодействия при определении поставщика (подрядчика, исполнителя)

3.1. В сроки, установленные планом-графиком закупок контрактный управляющий разрабатывает извещение о закупке, согласовывает его с инициатором.

3.2. Не позднее трёх рабочих дней с даты согласования извещения о закупке контрактный управляющий размещает извещение в единой информационной системе.

3.3. В случае получения запроса о разъяснении о закупке, контрактный управляющий подготавливает и согласовывает с инициатором закупки разъяснения и размещает в единой информационной системе в сфере закупок в установленные Федеральным законом сроки. В случае получения запроса, касающегося описания объекта закупки, контрактный управляющий привлекает для подготовки разъяснения специалистов инициатора закупки, обладающих необходимыми знаниями об объекте закупки.

3.4. Контрактный управляющий организует рассмотрение заявок участников закупки.

3.5. Контрактный управляющий организует заключение контракта путем направления проекта контракта поставщику (подрядчику, исполнителю) лично, нарочным, почтовой или иными видами связи, а также посредством электронной площадки в случае осуществления закупки путем проведения электронных закупок.

4. Порядок взаимодействия при исполнении, изменении и расторжении контрактов

4.1. Взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при исполнении контракта в части получения товаров, работ и услуг осуществляется специалистами инициатора закупки.

4.2. Приемку и экспертизу результатов, предусмотренных контрактом, в соответствии с требованиями Федерального закона осуществляют ответственные специалисты инициатора закупки, наделенные правом проведения внутренней экспертизы результатов, предусмотренных контрактом.

4.3. Подготовка и подписание акта экспертизы осуществляются ответственным специалистом инициатора закупки в течение срока, установленного контрактом.

4.4. Перед подписанием документов на оплату (акт, УПД, счет, счет-фактура) инициатор закупки не позднее дня следующего после получения от поставщика (подрядчика, исполнителя) передает их в отдел по учёту и отчетности для проверки на соответствие условиям контракта и требованиям Закона.

4.5. Отдел по учёту и отчетности в течение трёх рабочих дней рассматривают документы на оплату и при отсутствии замечаний после согласования с руководителем осуществляется оплата, контрактный управляющий подготавливает отчет об исполнении контракта (этапа контракта), а при наличии замечаний к документам на оплату возвращает их инициатору закупки для устранения замечаний.

4.6. Контрактный управляющий уведомляет руководителя инициатора закупки о ненадлежащем исполнении и (или) неисполнении обязательств по контракту для принятия решения о применении мер ответственности, предусмотренных контрактом и Федеральным законом.

4.7. Контрактный управляющий направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) подписанное руководителем инициатора закупки требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком,

исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом.

4.8. Подписанные руководителем инициатора закупки документы на оплату незамедлительно передаются в отдел учета и отчетности для проведения оплаты.

4.9. Контрактный управляющий контролирует факт оплаты и в течение срока, установленного Законом, подготавливает и публикует на официальном сайте сведения об исполнении контракта (этапа контракта).

4.10. В течение срока, установленного контрактом, контрактный управляющий организует возврат денежных средств, внесенных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в качестве обеспечения исполнения контракта, путем направления служебной записки в отдел учета и отчетности о необходимости возврата обеспечения исполнения контракта поставщику (подрядчику, исполнителю).

4.11. В случае возникновения необходимости изменения, расторжения контракта инициатор закупки направляет в контрактному управляющему служебную записку на подготовку дополнительного соглашения (соглашения о расторжении), к которой прилагаются пояснительная записка с обоснованием необходимости заключения данного соглашения, иные подтверждающие документы.

4.12. Контрактный управляющий осуществляет подготовку соглашения, которое направляется инициатору закупки на согласование.

4.13. Контрактный управляющий направляет согласованное соглашение для подписания поставщику (подрядчику, исполнителю).

4.14. Контрактный управляющий в установленный Федеральным законом срок подготавливает и размещает на официальном сайте единой информационной системы в сфере закупок сведения об изменении, расторжении контракта.

5. Порядок взаимодействия при выполнении претензионной работы

5.1. Специалисты юридического отдела оказывают юридические консультации при разработке и подготовке документов необходимых для осуществления закупки товара, работы, услуги.

5.2. Специалисты юридического отдела совместно с контрактными управляющими подготавливают материалы для выполнения претензионной работы, участвуют в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Администрации города Яровое Алтайского края в различных инстанциях, совершают иные действия необходимые для соблюдения норм Федерального закона.

Приложение 1
к Порядку взаимодействия отдела по
муниципальным закупкам (контрактных
управляющих) Администрации города Яровое
Алтайского края с функциональными органами
Администрации, утверждённое распоряжением
администрации города от _____

ЗАЯВКА
на определение поставщика (подрядчика, исполнителя)

1	Наименование объекта закупки:	
2	Наименование муниципальной программы (в том числе целевой программы, ведомственной целевой программы, иного документа стратегического и программно-целевого планирования):	
3	Наименование и номер мероприятия муниципальной программы (в том числе целевой программы, ведомственной целевой программы, иного документа стратегического и программно-целевого планирования):	
4	Код ОКПД 2 и КТРУ (при наличии), с обязательным указанием класса, подкласса, группы, подгруппы и вида объекта закупки:	
5	Расчет и обоснование начальной (максимальной) цены контракта (с приложением коммерческих предложений)	
6	Количество поставляемого товара, объем выполняемой работы, оказываемой услуги в соответствии с единицей измерения объекта закупки по ОКЕИ (спецификация, ведомость объема работ, услуг):	
7	Описание объекта закупки (функциональные, технические и качественные характеристики, эксплуатационные характеристики (при необходимости)):	
8	Адрес поставки товара, выполнения работ, оказания услуг:	
9	Срок поставки товара, выполнения работ, оказания услуг (период/окончательный срок/количество дней):	
10	Плановый срок заключения контракта (месяц, год):	
11	Срок гарантии качества товара, выполненных работ, оказанных услуг:	
12	Требования к участникам закупки в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 31 Федерального закона №44-ФЗ:	
13	Дополнительные требования к участникам закупки в соответствии с частью 2 статьи 31 Федерального закона №44-ФЗ:	
14	Предложения по критериям оценки заявок:	
15	Ф.И.О., должность представителя инициатора закупки включаемого в состав Единой комиссии по осуществлению закупок Администрации города Яровое Алтайского края	

Начальник отдела (инициатора закупки): _____ / _____ /

Начальник отдела по учёту и отчетности _____ В.Н. Короленок

Глава администрации

В.Н. Самобочий