**Постановление администрации №910 от 13.05.2015г "О порядке взаимодействия отдела по обеспечению контрактной системы закупок (контрактная служба) со структурными подразделениями, должностными лицами администрации муниципального образования город..."**

Тульская область

Муниципальное образование город Ефремов

Администрация

Постановление

«13» мая 2015                                                                                                   № 910

**О порядке взаимодействия**

**отдела по обеспечению контрактной системы закупок (контрактная служба) со структурными подразделениями, должностными лицами**

**администрации муниципального образования**

**город Ефремов, единой комиссией по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования город Ефремов**

В соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 г. N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Постановлением администрации муниципального образования город Ефремов от 15.01.2015 «О вопросах централизации закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования город Ефремов», Уставом муниципального образования город Ефремов, администрация муниципального образования город Ефремов ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке взаимодействия отдела по обеспечению контрактной системы закупок (контрактная служба) администрации муниципального образования город Ефремов (далее – контрактная служба)

со структурными подразделениями, должностными лицами администрации муниципального образования город Ефремов, единой комиссией по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования город Ефремов в соответствии с Приложением к настоящему Постановлению;

2. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования

**Глава администрации**

**муниципального образования**

**город Ефремов                                                      С.Г. Балтабаев**

**Приложение №1**

**к постановлению администрации**

**муниципального образования**

**город Ефремов**

**от 13.05.2015г. № 910**

**Положение о порядке взаимодействия**

**контрактной службы со структурными подразделениями, должностными лицами**

**администрации муниципального образования**

**город Ефремов, единой комиссией по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования город Ефремов**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение о порядке взаимодействия контрактной службы со структурными подразделениями, должностными лицами администрации муниципального образования город Ефремов, единой комиссией по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования город Ефремов (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон о контрактной системе), Постановлением администрации муниципального образования город Ефремов от 15.01.2015 «О вопросах централизации закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования город Ефремов».

2. Положение устанавливает порядок действий Контрактной службы, являющейся структурным подразделением администрации муниципального образования город Ефремов (далее по тексту –Администрация) для осуществления своих полномочий и определяет механизмы взаимодействия Контрактной службы со структурными подразделениями, должностными лицами, единой комиссией по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования город Ефремов в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе.

3. Контрактная служба и другие структурные подразделения, должностные лица, единая комиссия по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования город Ефремов взаимодействуют на основе принципов открытости, прозрачности информации в сфере закупок, профессионализма, эффективности осуществления закупок, ответственности за результативность обеспечения нужд муниципального образования город Ефремов.

**II. Порядок действий Контрактной службы и взаимодействия со структурными подразделениями, должностными лицами при планировании закупок**

1. Не позднее трех рабочих дней со дня утверждения бюджета муниципального образования город Ефремов бухгалтерия администрации муниципального образования город Ефремов, структурные подразделения, должностные лица Администрации (далее - инициаторы закупок) предоставляют в Контрактную службу заявки на осуществление закупок на плановый период (далее - заявки).

2. В заявке указывается:

2.1.наименование и описание объекта закупки с указанием характеристик такого объекта с учетом положений статьи 33 Федерального закона о контрактной системе;

2.2.количество поставляемого товара, объем выполняемых работ, оказываемых услуг;

2.3.планируемые строки, периодичность поставки товара, выполнения работы или оказания услуги;

2.4.обоснование закупки путем установления соответствия планируемой закупки целям осуществления закупок, определенным с учетом положений статьи 13 Федерального закона о контрактной системе.

3.К заявке должны быть приложены обоснование начальной (максимальной) цены контракта, техническое задание, проект контракта, а также указаны дополнительные требования к участникам закупки и обоснование таких требований.

4.В течение трех рабочих дней специалисты Контрактной службы проверяют заявки на предмет соответствия их требованиям законодательства об осуществлении закупок, корректность и полноту указанных сведений, объему финансовых средств, выделенных инициаторам закупок, другим требованиям.

5.По итогам рассмотрения заявки Руководитель Контрактной службы принимает решение о включении данной заявки в план закупок муниципального образования город Ефремов (далее по тексту – план закупок) или о возвращении заявки инициатору закупки для устранения замечаний. При этом указанные замечания должны быть устранены инициатором закупки в течение одного рабочего дня.

6.Специалисты Контрактной службы проверяют заявку с устраненными замечаниями в течение одного рабочего дня. По итогам данной проверки Руководитель Контрактной службы принимает решение о включении данной заявки в план закупок или об отклонении данной заявки.

7. В течение одного рабочего дня после рассмотрения всех заявок специалисты Контрактной службы формируют план закупок и план-график.

8.При формировании плана закупок и план-графика допускается объединение заявок различных инициаторов закупок, содержащих однотипные или родственные объекты закупок, планируемые строки, периодичность поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг, в одну закупку.

9. После формирования плана закупок и план-графика данные документы незамедлительно направляются Главе администрации муниципального образования город Ефремов на утверждение.

10. В случае необходимости внесения изменений в план закупок и план-график, бухгалтерия, инициатор закупки предоставляют в Контрактную службу заявку не позднее двадцати рабочих дней до предполагаемой даты осуществления, изменения или отмены закупки.

11.Утвержденные план закупок и план-график, изменения в них подлежат размещению специалистами Контрактной службы в единой информационной системе или на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в течение трех рабочих дней с даты утверждения.

**III. Порядок действий Контрактной службы и взаимодействия со структурными подразделениями, должностными лицами, единой комиссией по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования город Ефремов при осуществлении закупок**

1.Не позднее чем за пятнадцать дней до планируемой даты размещения извещения об осуществлении закупки специалист Контрактной службы по поручению руководителя Контрактной службы приступает к разработке извещения и документации по закупке, проекта контракта.

2.Специалист Контрактной службы организует подготовку описания объекта закупки, включаемое в извещение о закупке, проект контракта, уточняет начальную (максимальную) цену контракта и ее обоснование, проверяет закупку на соответствие требованиям законодательства об осуществлении закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, другим требованиям законодательства Российской Федерации.

3. Извещение о проведении закупки, документация о проведении закупки, проект контракта размещаются специалистом Контрактной службы в течение одного рабочего дня с момента наступления планируемой даты проведения закупки.

4. В случае получения запроса о разъяснении положений документации о закупке специалист Контрактной службы в установленный законом срок подготавливает и отправляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке.

5.В случае получения запроса о разъяснении положений документации о закупке, касающихся описания объекта закупки, специалист Контрактной службы привлекает для подготовки разъяснения инициатора закупки, специалистов Администрации, обладающих необходимыми знаниями об объекте закупки, экспертов.

6.Контрактная служба осуществляет организационное обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок, в том числе:

6.1.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;

6.2.обеспечивает хранение в сроки, установленные 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;

6.3.Привлекает экспертов, экспертные организации.

7. Специалист Контрактной службы в установленные законодательством сроки размещает в единой информационной системе или на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг протоколы комиссии по осуществлению закупок.

8.Специалист Контрактной службы организует заключение контракта путем направления проекта контракта поставщику (подрядчику, исполнителю).

**IV. Порядок действий Контрактной службы и взаимодействия со структурными подразделениями, должностными лицами при исполнении, изменении и расторжении контрактов**

1. Контрактная служба обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги путем информирования лица, ответственного за приемку, о существенных условиях заключенного контракта, в том числе цене, предмете контракта, наименовании, характеристиках и количестве (объеме) поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг, сроках и периодичности поставок, выполнения работ, оказания услуг, а также сообщения контактной информации поставщика (подрядчика, исполнителя).

2. В случае необходимости инициатор закупки подготавливает решение о создании приемочной комиссии и включает по согласованию с главой администрации муниципального образования город Ефремов и заинтересованными в приемке результатов контракта лицами в ее состав не менее пяти человек.

3. Специалист, ответственный за приемку, или приемочная комиссия подготавливает документ о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги.

4. Лицо, ответственное за приемку, или приемочная комиссия обязаны в течение одного рабочего дня предоставить в бухгалтерию администрации муниципального образования город Ефремов оригиналы оформленных в соответствии с законодательством документов о приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, отдельного этапа исполнения контракта.

5. Бухгалтерия администрации производит оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта.

6. Бухгалтерия администрации в течение одного рабочего дня обязана предоставить в контрактную службу копии оформленных в соответствии с законодательством документов об оплате поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, отдельного этапа исполнения контракта.

7. Специалист бухгалтерии администрации взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта путем подготовки и направления в адрес контрагента проекта соглашения об изменении или расторжении контракта лично, нарочным, почтовой или иными видами связи и (или) предоставлением полученного от поставщика (подрядчика, исполнителя) подписанного с его стороны проекта соглашения главе администрации для его подписания со стороны администрации муниципального образования город Ефремов.

8. Специалист отдела по правовому обеспечению деятельности администрации подготавливает и предоставляет для подписания главе администрации требования об уплате поставщиком (подрядчиком, исполнителем) неустоек, штрафов, пени, решения об иных мерах ответственности, ведёт претензионную работу.

9.Инициатор закупки, в том числе по предложению лица, ответственного за приемку, приемочной комиссии, организуют проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекают экспертов, экспертные организации;

10. Специалист контрактной службы на основе предоставляемой информации 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.