

Администрация
городского поселения
«Поселок Айхал»
муниципального района
«Мирнинский район»
Республики Саха (Якутия)



Саха Өрөспүүбүлүкэтин
«Мииринэй оройуона»
муниципальной оройуон
«Айхал бөһүөлэгэ»
куорат сэлиэнньэтин
дьаһалтата

РАСПОРЯЖЕНИЕ

ДЬАҤАЛ

«25» апреля 2025 г.

№ 144

**Об утверждения Положения
о порядке взаимодействия
контрактной службы со специалистами
администрации городского поселения
«Поселок Айхал» муниципального района
«Мирнинский район» Республики Саха (Якутия)**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 01.05.2019 № 87-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в 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», Уставом городского поселения «Поселок Айхал» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия):

1. Утвердить Положение о порядке взаимодействия контрактной службы со специалистами администрации городского поселения «Поселок Айхал» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) согласно приложению, к настоящему распоряжению.

2. Признать утратившим силу распоряжение от 27.12.2021 № 544 «Об утверждении Положения» о порядке взаимодействия контрактной службы со специалистами администрации МО «Поселок Айхал» Мирнинского района Республики Саха (Якутия)».

3. Ведущему специалисту пресс-секретарю обеспечить размещение настоящего распоряжения на официальном сайте администрации ГП «Поселок Айхал», а также в информационном бюллетене «Вестник Айхала».

4. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента официального опубликования.

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности
Главы поселка

Е.В. Лачинова

Положение о порядке взаимодействия контрактной службы со специалистами администрации городского поселения «Поселок Айхал» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке взаимодействия контрактной службы со специалистами городского поселения «Поселок Айхал» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии законодательством РФ о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – законодательство РФ о контрактной системе в сфере закупок) и основано на положениях Конституции РФ, Гражданского кодекса РФ, Бюджетного кодекса РФ и Федерального закона 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).

1.2. Положение устанавливает полномочия и определяет механизмы взаимодействия контрактной службы со специалистами администрации в части планирования и осуществления закупок, исполнения, изменения и расторжения муниципальных контрактов (договоров), заключенных в соответствии с Законом о контрактной системе.

1.3. Контрактная служба, специалисты администрации взаимодействуют на основе принципов открытости, прозрачности информации в сфере закупок, профессионализма, эффективности осуществления закупок, ответственности за результативность закупки.

1.4. Контрактная служба осуществляет свои функции и полномочия на основании Положения о контрактной службе и локальных актах по организации.

2. Порядок взаимодействия контрактной службы со специалистами администрации при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей)

2.1. В целях утверждения плана-графика закупок товаров, работ и услуг, в том числе внесения изменений в план-график, специалист администрации, инициирующий закупку (далее – Инициатор закупки) предоставляет в контрактную службу обоснование закупок товаров, работ и услуг в произвольной форме с обязательным указанием: наименования объекта закупки, начальной (максимальной) цены контракта/максимального значения цены контракта (договора)/цены договора, источников финансирования, метода обоснования НМЦК, способа определения поставщика и первоначальной суммы (в случае внесения изменений в сумму закупки).

2.2. Для определения поставщика (подрядчика, исполнителя) Инициатор закупки, представляет контрактной службе описание объекта закупки (далее – ООЗ) как в электронном варианте, так и на бумажном носителе.

2.3. ООЗ оформляется в соответствии с законодательством РФ о контрактной системе в сфере закупок и должно содержать всю информацию, необходимую для подготовки извещения об осуществлении закупки, документацию о закупке (если Законом о контрактной системе предусмотрена документация).

2.4. После согласования с работником контрактной службы (рекомендации и замечания, полученные в ходе согласования, являются обязательными для исполнения) ООЗ подписывается Инициатором закупки, согласовывается заместителем главы администрации/заместителем главы администрации по ЖКХ (по направлению

деятельности) и утверждается Главой поселка либо уполномоченным лицом, исполняющим его обязанности (далее – Руководитель).

2.5. Инициатор закупки осуществляет подготовку ООЗ, обоснование начальной (максимальной) цены контракта, максимального значения цены контракта (договора), цены договора.

2.6. Инициатор закупки несет ответственность за информацию, содержащуюся в ООЗ, представленной на бумажном носителе и в электронном виде.

2.7. Контрактная служба рассматривает представленную Инициатором закупку ООЗ на соответствие требованиям действующего законодательства РФ и в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления подписанного ООЗ осуществляет подготовку извещения и документации о проведении закупки (если Законом о контрактной системе предусмотрена подготовка документация). Указанный срок не включает в себя время доработки и (или) исправления ООЗ на закупку Инициатором закупки.

Возврат ООЗ на закупку осуществляется контрактной службой в случаях:

- неполного представления документов и информации, необходимой для определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
- выявления несоответствия содержания ООЗ на закупку и прилагаемых к ней документов требованиям действующего законодательства РФ;
- выявления несоответствия документов, представленных на бумажном носителе, документам, представленным в электронном виде.

2.8. Планы-графики подлежат изменению при необходимости в соответствии с ч. 8 ст. 16 Закона о контрактной системе и подлежат размещению в единой информационной системе в сфере закупок контрактной службой.

2.9. Контрактная служба в соответствии с законодательством РФ о контрактной системе в сфере закупок дополнительно устанавливает (при необходимости) следующие требования:

- запреты на допуск товаров, работ, услуг, а также ограничения и условия допуска товаров, работ, услуг для целей осуществления закупок (при наличии таких запретов, ограничений, условий);
- предоставляемые участникам закупки преимущества (при наличии таких преимуществ);
- дополнительные требования к участникам закупки (при наличии таких требований);
- иную информацию в соответствии Законом о контрактной системе и нормативно-правовыми актами РФ.

2.10. Разработанная контрактной службой документация о закупке согласовывается и утверждается Руководителем.

2.11. Контрактная служба размещает в единой информационной системе извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках (если Законом о контрактной системе предусмотрена документация), протоколы, разъяснения положений извещения, проекты контрактов и все сведения, предусмотренные Законом о контрактной системе.

2.12. В случае поступления запроса о даче разъяснений положений извещения о закупке контрактная служба подготавливает и направляет в форме электронного документа разъяснения положений извещения о закупке и размещает их в единой информационной системе в соответствии с требованиями Закона о контрактной системе. Если поступивший запрос о даче разъяснений касается положений извещения о закупке в части ООЗ, расчета и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, требований к участнику, то суть разъяснений готовится Инициатором закупки.

3. Порядок взаимодействия контрактной службы со специалистами администрации при заключении, исполнении, изменении и расторжении контрактов, заключенных по результатам электронных процедур

3.1. Контрактная служба разрабатывает проекты контрактов и дополнительных соглашений, которые должны содержать все условия, включение которых является обязательным в соответствии с Гражданским кодексом РФ и Законом о контрактной системе с учетом подписанного ООЗ.

3.2. Проекты контрактов и дополнительных соглашений в обязательном порядке визируются следующими должностными лицами:

- заместителем главы администрации (или иным замещающим лицом)/заместителем главы администрации по ЖКХ (или иным замещающим лицом) (по направлению деятельности);
- главным специалистом по закупкам (или иным замещающим лицом);
- главным специалистом-юристом (или иным замещающим лицом) (по направлению деятельности);
- главным специалистом – экономистом (или иным замещающим лицом);
- главным специалистом по бухгалтерскому учету и контролю – главным бухгалтером (или иным замещающим лицом);
- инициатором закупки (или иным замещающим лицом).

3.3. Проекты контрактов, оформленные и согласованные должным образом, передаются в контрактную службу без подписи руководителя.

Дополнительные соглашения, оформленные и согласованные должным образом, передаются в контрактную службу с подписью руководителя.

3.4. Инициатор закупки совместно с контрактной службой осуществляют взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при заключении, изменении, расторжении контракта, а также при применении мер ответственности.

3.5. После подписания поставщиком (подрядчиком, исполнителем), Инициатор закупки в части дополнительного соглашения или контрактная служба в части контракта представляет контракт или дополнительное соглашение со всеми приложениями на подпись Руководителю.

3.6. Инициатор закупки передает подписанное Руководителем дополнительное соглашение в день его подписания контрактной службе.

3.7. В случае уклонения участника закупки от заключения контракта контрактная служба организует включение информации о таком участнике закупок в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в порядке, определенном положениями Закона о контрактной системе.

3.8. Контрактная служба осуществляет функции ведения реестра контрактов, заключенных по результатам электронных процедур. Контрактная служба в течение сроков, указанных в Законе о контрактной системе, направляет через единую информационную систему сведения о контракте (его изменении, расторжении) для включения их в реестр контрактов.

3.9. Инициатор закупки определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта или максимальное значение цены контракта.

3.10. Оригиналы заключенных на бумажном носителе контрактов дополнительных соглашений подлежат обязательному хранению в контрактной службе.

3.11. Инициатор закупки обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта.

При необходимости инициатор закупки создает приемочную комиссию для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта, в соответствии с утвержденным Положением о

приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения муниципальных нужд администрации городского поселения «Поселок Айхал» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия).

3.12. Для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта Инициатор закупки обязан провести экспертизу.

Экспертиза результатов, предусмотренных контрактом, может проводиться заказчиком своими силами или к ее проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации на основании контрактов, заключенных в соответствии с Законом о контрактной системе.

3.13. В случае, если необходимо оценить представленные исполнителем результаты исполнения контракта (договора) на предмет соответствия его условиям, а также в ряде случаев, когда участие эксперта, экспертной организации при приемке является обязательным согласно Закону о контрактной системе, Инициатор закупки организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги.

3.14. Инициатор закупки осуществляет подготовку документов о приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта.

3.15. Документы о приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта, передаются Инициатором закупки в контрактную службу для подписания усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени заказчика, и размещения в единой информационной системе документа о приемке в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня проведения экспертизы.

3.16. По окончании приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта в единой информационной системе работник контрактной службы передает документы о приемке специалисту по бухгалтерскому учету и контролю в целях обеспечения оплаты и возврата поставщику (подрядчику, исполнителю) обеспечения исполнения контракта.

3.17. Инициатор закупки в течение 1 (одного) рабочего дня с даты просрочки исполнения обязательств по контракту предоставляет информацию и документы о нарушении сроков исполнения контракта в контрактную службу. При неисполнении (ненадлежащем исполнении) одной из сторон обязательств, предусмотренных контрактом, Инициатор закупки совместно с контрактной службой осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионной работы и своевременно информирует руководителя или курирующего заместителя руководителя для принятия решения о необходимости урегулировании спора.

3.18. Контрактная служба направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в т. ч. 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.

3.19. В том случае, если при заключении контракта поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в качестве обеспечения исполнения контракта были представлены денежные средства, возврат таковых средств осуществляется специалистом по бухгалтерскому учету и контролю.

3.20. Ответственность за своевременность и достоверность информации об исполнении контракта в части оплаты и возврата обеспечения исполнения контракта

(обеспечения гарантийных обязательств) несет специалист по бухгалтерскому учету и контролю.

3.21. Ответственность за сроки исполнения контракта несет Инициатор закупки, инициировавший заключение контракта.

4. Порядок взаимодействия контрактной службы со специалистами администрации при заключении, исполнении, изменении и расторжении контрактов (договоров), заключенных с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)

4.1. Контрактная служба разрабатывает контракты (договоры) и дополнительные соглашения, которые должны содержать все условия, включение которых является обязательным в соответствии с Гражданским кодексом РФ и Законом о контрактной системе с учетом предоставленного ООЗ Инициатором закупки.

4.2. Контракты (договоры) и дополнительные соглашения, составляются в количестве не менее 2 (двух) экземпляров. Если контракты (договоры) или дополнительные соглашения требуют нотариального удостоверения и (или) государственной регистрации, то они составляются в количестве, требуемом для совершения указанных действий в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.3. Инициатор закупки самостоятельно осуществляет согласование контрактов (договоров) и дополнительных соглашений до подписания Руководителем контрактов (договоров) и дополнительных соглашений, в обязательном порядке визируя следующими должностными лицами:

- заместителем главы администрации (или иным замещающим лицом)/заместителем главы администрации по ЖКХ (или иным замещающим лицом) (по направлению деятельности);
- главным специалистом по закупкам (или иным замещающим лицом);
- главным специалистом-юристом (или иным замещающим лицом) (по направлению деятельности);
- главным специалистом – экономистом (или иным замещающим лицом);
- главным специалистом по бухгалтерскому учету и контролю – главным бухгалтером (или иным замещающим лицом);
- инициатором закупки (или иным замещающим лицом).

4.4. После подписания поставщиком (подрядчиком, исполнителем), Инициатор закупки представляет контракт (договор) или дополнительное соглашение со всеми приложениями на подпись Руководителю.

4.5. Инициатор закупки передает подписанные Руководителем контракты (договоры) и дополнительные соглашения, оформленные и согласованные должным образом, в день их подписания в контрактную службу.

4.6. Инициатор закупки совместно с контрактной службой осуществляют взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при заключении, изменении, расторжении контракта (договора), а также при применении мер ответственности.

4.7. Контрактная служба осуществляет функции ведения реестра контрактов (договоров), заключенных с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем). Контрактная служба в течение сроков, указанных в Законе о контрактной системе, направляет через единую информационную систему сведения о контракте (договоре) (его изменении, расторжении) для включения их в реестр контрактов.

4.8. Инициатор закупки определяет и обосновывает цену контракта (договора) или максимальное значение цены контракта (договора) и иные существенные условия контракта (договора) в случаях, установленных Законом о контрактной системе.

4.9. Оригиналы заключенных на бумажном носителе контрактов (договоров) и дополнительных соглашений подлежат обязательному хранению в контрактной службе.

4.10. Инициатор закупки обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта (договора).

При необходимости инициатор закупки создает приемочную комиссию для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта (договора) в соответствии с утвержденным Положением о приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения муниципальных нужд администрации городского поселения «Поселок Айхал» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия).

4.11. Для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом (договором), в части их соответствия условиям контракта (договора) Инициатор закупки обязан провести экспертизу.

Экспертиза результатов, предусмотренных контрактом (договором), может проводиться заказчиком своими силами или к ее проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации на основании контрактов (договоров), заключенных в соответствии с Законом о контрактной системе.

4.12. В случае, если необходимо оценить представленные исполнителем результаты исполнения контракта (договора) на предмет соответствия его условиям, а также в ряде случаев, когда участие эксперта, экспертной организации при приемке является обязательным согласно Закону о контрактной системе, Инициатор закупки организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги.

4.13. Инициатор закупки осуществляет подготовку документов о приемке результатов поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта (договора).

4.14. Документы о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта (договора), а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, передаются Инициатором закупки в контрактную службу для подписания усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени заказчика, и размещения в единой информационной системе документа о приемке в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня проведения экспертизы.

4.15. По окончании приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта (договора) в единой информационной системе работник контрактной службы передает документы о приемке специалисту по бухгалтерскому учету и контролю в целях обеспечения оплаты.

4.16. Инициатор закупки в течение 1 (одного) рабочего дня с даты просрочки исполнения обязательств по контракту (договору) предоставляет информацию и документы о нарушении сроков исполнения контракта (договора) в контрактную службу. При неисполнении (ненадлежащем исполнении) одной из сторон обязательств, предусмотренных контрактом (договором), Инициатор закупки совместно с контрактной службой осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионной работы и своевременно информирует руководителя или курирующего заместителя руководителя для принятия решения о необходимости урегулировании спора.

4.17. Контрактная служба направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в т. ч. гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом (договором), а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом (договором), совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта (договора).

4.18. Ответственность за своевременность и достоверность информации об исполнении контракта (договора) в части оплаты несет специалист по бухгалтерскому учету и контролю.

4.19. Ответственность за сроки исполнения контракта (договора) несет Инициатор закупки, инициировавший заключение контракта (договора).

4.20. Контрактная служба совместно со специалистом по бухгалтерскому учету и контролю осуществляют функции ведения реестра договоров и дополнительных соглашений, заключенных с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в соответствии с п. 4 ч. 1 ст. 93 Закона о контрактной системе. Реестр ведется в формате Excel.

4.21. Контроль за исполнением договоров, заключенных в соответствии с п. 4 ч. 1 ст. 93 Закона о контрактной системе возложена на специалиста по бухгалтерскому учету и контролю.

5. Порядок взаимодействия контрактной службы со специалистами администрации при разработке проектов муниципальных правовых актов об утверждении нормативных затрат

5.1 Проект муниципального правового акта об утверждении нормативных затрат разрабатывается контрактной службой администрации ГП «Поселок Айхал» на основании данных полученных от специалистов администрации ГП «Поселок Айхал» по соответствующему направлению деятельности в срок до 01 августа текущего финансового года.

Сведения предоставляются специалистами в адрес контрактной службы в свободной форме с указанием необходимых данных для подготовки проекта муниципального правового акта об утверждении нормативных затрат за подписью специалиста по соответствующему направлению деятельности.

6. Ответственность руководителя и работников контрактной службы, специалистов администрации

6.1. Руководитель и работники контрактной службы, специалисты администрации виновные в нарушении законодательства РФ и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ в части функций и полномочий, возложенных на них настоящим Положением.