



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ТБИЛИССКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.10.2019

ст-ца Тбилисская

№ 1090

**О контрактной службе администрации  
муниципального образования Тбилисский район**

В соответствии со статьей 38 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в целях обеспечения исполнения закупок товаров, работ и услуг для нужд администрации муниципального образования Тбилисский район, руководствуясь статьями 31, 60, 66 устава муниципального образования Тбилисский район, постановляю:

1. Создать контрактную службу администрации муниципального образования Тбилисский район без образования отдельного структурного подразделения и утвердить ее состав согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить:

1) Положение о контрактной службе администрации муниципального образования Тбилисский район согласно приложению № 2 к настоящему постановлению;

2) Порядок взаимодействия контрактной службы администрации муниципального образования Тбилисский район с отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования Тбилисский район, не наделенными правами юридических лиц, согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

3. В связи с принятием настоящего постановления признать утратившими силу:

2

постановление администрации муниципального образования Тбилисский район от 26 августа 2014 года № 768 «О контрактной службе администрации муниципального образования Тбилисский район»;

постановление администрации муниципального образования Тбилисский район от 20 февраля 2015 года № 119 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Тбилисский район от 26 августа 2014 года № 768 «О контрактной службе администрации муниципального образования Тбилисский район».

4. Отделу информатизации организационно-правового управления администрации муниципального образования Тбилисский район (Свиридов) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Тбилисский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Муниципальному казенному учреждению «Учреждение по обеспечению деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Тбилисский район» (Талалай) опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Информационный портал Тбилисского района».

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Тбилисский район, начальника управления по ЖКХ, строительству, архитектуре А.В. Моренко.

7. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования  
Тбилисский район



Е.Г. Ильин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
муниципального образования  
Тбилисский район  
от 30.10.2019 № 1090

**СОСТАВ**  
контрактной службы администрации  
муниципального образования Тбилисский район

Моренко  
Алексей Владимирович

- заместитель главы муниципального образования Тбилисский район, начальник управления по ЖКХ, строительству, архитектуре, руководитель контрактной службы;

Саурина  
Антонина Владимировна

- главный специалист администрации муниципального образования Тбилисский район.

Заместитель главы муниципального образования Тбилисский район, начальник управления по ЖКХ, строительству, архитектуре



А.В. Моренко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
муниципального образования  
Тбилисский район  
от 30.10.2019 № 1090

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о контрактной службе администрации  
муниципального образования Тбилисский район

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о контрактной службе администрации муниципального образования Тбилисский район (далее - Положение) разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон № 44-ФЗ) и приказа министерства экономического развития Российской Федерации от 29 октября 2013 года № 631 «Об утверждении Типового положения (регламента) о контрактной службе».

1.2. Настоящее Положение устанавливает правила организации деятельности контрактной службы администрации муниципального образования Тбилисский район (далее - Контрактная служба) при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд администрации муниципального образования Тбилисский район (далее - Заказчик).

1.3. Контрактная служба создается в целях обеспечения планирования и осуществления Заказчиком закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд администрации муниципального образования Тбилисский район (далее - Закупка).

1.4. Контрактная служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом № 44-ФЗ, гражданским законодательством Российской Федерации, бюджетным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальными правовыми актами и настоящим Положением.

1.5. Основными принципами создания и функционирования Контрактной службы при планировании и осуществлении закупок являются:

1.5.1. Привлечение квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими и практическими знаниями и навыками в сфере закупок;

1.5.2. Свободный доступ к информации о совершаемых Контрактной службой действиях, направленных на обеспечение нужд Заказчика, в том числе способах осуществления закупок и их результатах;

1.5.3. Заключение муниципальных контрактов (далее - Контракт) на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения нужд Заказчика;

1.5.4. Достижение Заказчиком заданных результатов обеспечения нужд администрации муниципального образования Тбилисский район.

1.6. Контрактная служба создается способом утверждения Заказчиком постоянного состава работников Заказчика, выполняющих функции Контрактной службы, без образования отдельного структурного подразделения.

1.7. Структура и численность Контрактной службы определяется и утверждается Заказчиком, но не может составлять менее двух человек.

1.8. Контрактную службу возглавляет руководитель Контрактной службы (один из заместителей руководителя Заказчика).

1.9. Руководитель Контрактной службы, в целях повышения эффективности работы работников Контрактной службы, при формировании организационной структуры определяет должностные обязанности и персональную ответственность работников Контрактной службы, распределяя определенные настоящим Положением функциональные обязанности между указанными работниками.

1.10. На время отсутствия руководителя Контрактной службы исполнение его обязанностей возлагается на заместителя руководителя Контрактной службы.

1.11. Работники Контрактной службы должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

1.12. Работниками Контрактной службы не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), а также должностные лица контрольных органов в сфере закупок, непосредственно осуществляющие контроль в сфере закупок в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ. В случае возникновения у работника Контрактной службы обстоятельств, которые могут привести к личной заинтересованности в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), такое лицо обязано проинформировать об этом представителя нанимателя и непосредственного начальника в письменной форме в целях исключения его из состава Контрактной службы.

1.13. В случае выявления в составе Контрактной службы лиц, указанных в пункте 1.12 настоящего Положения, представитель нанимателя незамедлительно освобождает указанных должностных лиц от исполнения ими

обязанностей и возлагает их на другое должностное лицо, соответствующее требованиям Федерального закона № 44-ФЗ.

1.14. Работники контрактной службы Заказчика могут быть членами комиссии по осуществлению закупок Заказчика.

1.15. Функциональные обязанности Контрактной службы:

1.15.1. Планирование закупок;

1.15.2. Организация на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения нужд Заказчика;

1.15.3. Обоснование закупок;

1.15.4. Обоснование начальной (максимальной) цены Контракта совместно с функциональными (отраслевыми) органами Заказчика, не наделенными правами юридического лица (далее - Структурные подразделения - инициаторы закупок);

1.15.5. Обязательное общественное обсуждение закупок в случаях, установленных действующим законодательством в сфере закупок совместно со Структурными подразделениями - инициаторами закупок.

1.15.6. Подготовка заявок на осуществление закупок, документации о закупке (за исключением описания объекта закупки), проектов Контрактов, изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках совместно со Структурными подразделениями - инициаторами закупок;

1.15.7. Привлечение экспертов, экспертных организаций;

1.15.8. Подготовка и размещение в единой информационной системе в сфере закупок (далее - Единая информационная система) документации о закупках, проектов Контрактов;

1.15.9. Подготовка и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

1.15.10. Рассмотрение банковских гарантий и организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии совместно со Структурными подразделениями - инициаторами закупок;

1.15.11. Организация заключения Контракта;

1.15.12. Организация приемки 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 совместно со Структурными подразделениями - инициаторами закупок, включая проведение в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения Контракта, обеспечение создания приемочной комиссии;

1.15.13. Организация оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения Контракта совместно со Структурными подразделениями - инициаторами закупок;

1.15.14. Взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении Контракта совместно со Структурными подразделениями - инициаторами закупок;

1.15.15. Организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе) совместно со Структурными подразделениями - инициаторами закупок;

1.15.16. По поступающей от Структурных подразделений - инициаторов закупок информации - направление поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней);

1.15.17. Участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы совместно со Структурными подразделениями - инициаторами закупок.

1.16. При централизации закупок, предусмотренной положениями Федерального закона № 44-ФЗ, Контрактная служба осуществляет функции и полномочия, которые указаны в пунктах 1.15.1-1.15.17, и которые не переданы соответствующему учреждению, уполномоченному на осуществление функций по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд муниципального образования Тбилисский район (далее - уполномоченное учреждение).

1.17. Порядок действий Контрактной службы для осуществления своих полномочий, а также порядок взаимодействия Контрактной службы с другими подразделениями Заказчика, Уполномоченным учреждением, комиссией по осуществлению закупок определяется Положением (регламентом), утвержденным Заказчиком в соответствии с настоящим Положением.

## 2. Функции и полномочия контрактной службы

2.1. Контрактная служба в пределах своих полномочий, не переданных Уполномоченному учреждению, осуществляет следующие функции и полномочия:

2.1.1. При планировании закупок:

2.1.1.1. На основании поступающих от Структурных подразделений - инициаторов заявок на проведение процедуры с целью заключения Контракта с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) разрабатывает план закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок, размещает в Единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения в сроки, установленные Федеральным законом № 44-ФЗ;

2.1.1.2. Размещает планы закупок на сайтах Заказчика в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии), а также опубликовывает в любых печатных изданиях в соответствии с частью 10 статьи 17 Федерального закона № 44-ФЗ;

2.1.1.3. Совместно со Структурными подразделениями - инициаторами закупок обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана закупок;

2.1.1.4. На основании поступающих от Структурных подразделений - инициаторов заявок разрабатывает план-график закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график закупок, размещает в Единой информационной системе план-график закупок и внесенные в него изменения в сроки, установленные Федеральным законом № 44-ФЗ;

2.1.1.5. Организует утверждение плана закупок, плана-графика закупок;

2.1.1.6. Совместно со Структурными подразделениями - инициаторами закупок определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену Контракта, цену Контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана-графика закупок в соответствии с Регламентом взаимодействия.

2.1.2. При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

2.1.2.1. Совместно со Структурными подразделениями - инициаторами закупок выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

2.1.2.2. В случае выбора способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в форме конкурса в электронной форме (открытого конкурса в электронной форме, конкурса с ограниченным участием в электронной форме, двухэтапного конкурса в электронной форме), аукциона в электронной форме, запроса предложений в электронной форме и запроса котировок в электронной форме совместно со Структурными подразделениями - инициаторами закупок направляет заявку в Уполномоченное учреждение;

2.1.2.3. Совместно со Структурными подразделениями - инициаторами закупок обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимуществ в отношении предлагаемой ими цены Контракта, предусмотренные статьями 28, 29 Федерального закона № 44-ФЗ;

2.1.2.4. Совместно со Структурными подразделениями - инициаторами закупок 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, предусмотренные статьей 30 Федерального закона № 44-ФЗ;

2.1.2.5. Размещает в Единой информационной системе информацию об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты Контрактов, предусмотренные Федеральным законом № 44-ФЗ (в пределах своих полномочий, не переданных Уполномоченному учреждению);

2.1.2.6. Совместно со Структурными подразделениями - инициаторами закупок подготавливает и направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке.

2.1.2.7. Привлекает экспертов, экспертные организации;

2.1.2.8. Совместно со Структурными подразделениями - инициаторами закупок обеспечивает направление необходимых документов для заключения Контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных Федеральным законом № 44-ФЗ случаях в соответствующие органы, определенные пунктами 24 и 25 части 1 статьи 93 Федерального закона;

2.1.2.9. Совместно со Структурными подразделениями - инициаторами закупок 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;

2.1.2.10. Совместно со Структурными подразделениями - инициаторами закупок обеспечивает заключение Контрактов;

2.1.2.11. Совместно со Структурными подразделениями - инициаторами закупок организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения Контрактов.

2.1.3. При исполнении, изменении, расторжении Контракта:

2.1.3.1. Совместно со Структурными подразделениями - инициаторами закупок взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении Контракта, применяет меры ответственности, в том числе направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требования 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;

2.1.3.2. Размещает в Единой информационной системе информацию об изменении Контракта или о расторжении Контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;

2.1.3.3. Организует включение в реестр Контрактов, информации о Контрактах, заключенных Заказчиком, в сроки, установленные Федеральным законом № 44-ФЗ.

2.2. Контрактная служба осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом № 44-ФЗ, в том числе:

2.2.1. 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 нужд администрации муниципального образования Тбилисский район;

2.2.2. 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;

2.2.3. 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;

2.2.4. 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;

2.2.5. Разрабатывает проекты Контрактов Заказчика, в том числе типовых Контрактов Заказчика, типовых условий Контрактов Заказчика;

2.2.6. Совместно со Структурными подразделениями - инициаторами закупок осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения Контрактов, на соответствие требованиям Федерального закона № 44-ФЗ;

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

2.2.8. Организует осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Федеральным законом № 44-ФЗ;

2.2.9. Организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения Контрактов;

2.2.10. Составляет и размещает в Единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций в сроки, установленные Федеральным законом № 44-ФЗ;

2.2.11. Осуществляет подготовку отчета о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Заказчика;

2.2.12. Разрабатывает проекты нормативных правовых актов в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в рамках своих полномочий.

2.3. В целях реализации функций и полномочий, указанных в настоящем Положении, работники контрактной службы обязаны соблюдать обязательства и требования, установленные Федеральным законом № 44-ФЗ, в том числе:

2.3.1. Не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

2.3.2. Не проводить переговоров с участниками закупок до выявления победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

2.3.3. Привлекать в случаях, в порядке и с учетом требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом № 44-ФЗ, к своей работе экспертов, экспертные организации.

2.4. При централизации закупок в соответствии со статьей 26 Федерального закона № 44-ФЗ контрактная служба осуществляет функции и полномочия, предусмотренные настоящим Положением и не переданные Уполномоченному учреждению.

2.5. Руководитель Контрактной службы:

2.5.1. Распределяет обязанности между работниками Контрактной службы;

2.5.2. Представляет на рассмотрение Заказчика предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников Контрактной службы;

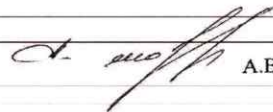
2.5.3. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом № 44-ФЗ.

### 3. Ответственность работников контрактной службы

3.1. 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 Федеральным законом, в контрольный орган в сфере закупок действия (бездействие) должностных лиц Контрактной службы, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

3.2. Работники Контрактной службы, виновные в нарушении Федерального закона № 44-ФЗ, иных нормативно-правовых актов, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также норм настоящего Положения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Заместитель главы муниципального образования Тбилисский район, начальник управления по ЖКХ, строительству, архитектуре



А.В. Моренко

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
муниципального образования  
Тбилисский район  
от 30.10.2014 № 1090

### ПОРЯДОК взаимодействия контрактной службы администрации муниципального образования тбилисский район с отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования Тбилисский район, не наделенными правами юридических лиц

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок взаимодействия контрактной службы администрации муниципального образования Тбилисский район с отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования Тбилисский район, не наделенными правами юридических лиц (далее - Порядок) разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон № 44-ФЗ).

1.2. Настоящий Порядок устанавливает порядок и механизм действий Контрактной службы администрации муниципального образования Тбилисский район (далее - Контрактная служба) для осуществления своих полномочий с отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования Тбилисский район, не наделенными правами юридических лиц (далее - Структурные подразделения - инициаторы закупок).

#### 2. Порядок взаимодействия Контрактной службы при планировании закупок товаров, работ, услуг

2.1. Контрактная служба взаимодействует с муниципальным казенным учреждением «Централизованная бухгалтерия муниципального образования Тбилисский район» (далее - Бухгалтерия) и Структурными подразделениями - инициаторами закупок по вопросам планирования закупок администрации муниципального образования Тбилисский район (далее - Закупки):

2.1.1. При разработке планов закупок, а также при внесении в них изменений.

2.1.2. При разработке планов-графиков закупок, а также при внесении в них изменений.

2.2. Формирование и планирование закупок на очередной финансовый год и плановый период проводятся в рамках бюджетного планирования в период с июля по декабрь в год, предшествующий очередному финансовому году.

2.3. Планирование закупок осуществляется Контрактной службой на основании данных, полученных из Бухгалтерии и Структурных подразделений - инициаторов закупок.

2.4. Бухгалтерия предоставляет в Контрактную службу:

2.4.1. Сведения о бюджетных ассигнованиях и лимитах бюджетных обязательств в течение 3-х (трех) рабочих дней со дня доведения до администрации муниципального образования Тбилисский район (далее – Заказчик) объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации (со дня получения соответствующих документов о доведенных лимитах бюджетных обязательств), в виде информации (на бумажном и электронном носителе), которая содержит следующие сведения:

- 1) код бюджетной классификации;
- 2) наименование Структурного подразделения - инициатора закупки;
- 3) цель осуществления закупок (включается наименование мероприятия муниципальной программы с указанием соответствующего ожидаемого результата реализации такого мероприятия либо наименование функции (полномочия) муниципального органа, не предусмотренной указанными программами);
- 4) наименование объекта и (или) объектов закупки;
- 5) объема финансового обеспечения для осуществления закупки;
- 6) сведения об объеме (о количестве) закупок (в том числе на текущий финансовый год, плановый период и последующие годы в случае закупок, которые планируется осуществить по истечении планового периода);

2.4.2. Сведения о внесении изменений в лимиты бюджетных обязательств в ходе исполнения бюджета муниципального образования Тбилисский район в течение 3-х (трех) рабочих дней со дня доведения измененных лимитов бюджетных обязательств.

2.5. Структурные подразделения - инициаторы закупок в течение 3-х (трех) дней после утверждения бюджета на соответствующий финансовый год представляют в Контрактную службу заявки о включении закупки в план закупок и план-график закупок по форме согласно приложению к настоящему Порядку (далее - Заявка).

2.6. На основании полученной от Структурных подразделений - инициаторов закупок Заявок Контрактная служба составляет план закупок на год и плановый период план - график закупок на один финансовый год в соответствии требованиями к формированию, утверждению и ведению планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, а также требованиями к форме планов закупок и планов – графиков закупок товаров,

работ, услуг. План - график закупок является основанием для осуществления закупок. Закупки, не предусмотренные планом - графиком закупок, не могут быть осуществлены.

2.7. План закупок и план - график закупок утверждаются главой муниципального образования Тбилисский район (или иным уполномоченным лицом) и размещаются работником Контрактной службы в единой информационной системе закупок в сроки, установленные Федеральным законом № 44-ФЗ.

2.8. В случае необходимости внесения изменений в план закупок и в план - график закупок (при изменении намерений (отмена закупки, другая закупка, изменение стоимости, объемов, изменение месяца закупки) Структурное подразделение – инициатор закупки в течение 2-х (двух) рабочих дней с момента возникновения необходимости внесения таких изменений предоставляет в Контрактную службу уточненную информацию для включения в план закупок и в план - график.

2.9. На основании полученной от Структурных подразделений - инициаторов закупок информации Контрактная служба вносит изменения в план закупок и в план - график закупок и размещает их в единой информационной системе закупок в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.10. Ответственность за обоснованность закупки и ее цены несут должностные лица Структурных подразделений - инициаторов закупок.

2.11. Контрактная служба совместно с Бухгалтерией производит расчет совокупного годового объема закупок на основании доведенных лимитов и получения информации о перечне закупок, запланированных за счет средств того финансового года, на который составляется план закупок и план - график закупок.

### 3. Взаимодействие Контрактной службы при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей)

3.1. До подготовки Заявки на закупку Структурные подразделения - инициаторы закупок обращаются в Контрактную службу для уточнения типа конкурентных процедур и состава лотов для планируемых закупок. В случаях при выяснении невозможности или нецелесообразности проведения конкурентных процедур Структурное подразделение - инициатор закупки представляет в Контрактную службу служебную записку с обоснованием проведения закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

3.2. Контрактная служба принимает решение об объединении однородных закупок разных Структурных подразделений - инициаторов закупок в одну процедуру (например, канцтовары, расходные материалы).

3.3. С целью проведения процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурентными способами Структурное подразделение - инициатор закупки в срок за 10 (десять) календарных дней до начала проведения процедуры закупок, определенной в плане - графике закупок

в графе («планируемый срок осуществления закупки»), направляет главе муниципального образования Тбилисский район (или иному уполномоченному лицу) Заявку.

3.4. После визирования Заявки главой муниципального образования Тбилисский район (или иным уполномоченным лицом), заявка направляется в Контрактную службу и регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции Контрактной службы в срок не позднее 2-х (двух) рабочих дней, следующих за днем поступления.

3.5. В случае если в Заявке, указанной в п. 3.3. настоящего Порядка необходимая для формирования документации о закупке информация отсутствует или содержится не в полном объеме, Контрактная служба в течение 2-х (двух) рабочих дней с момента ее регистрации возвращает такую Заявку Структурному подразделению - инициатору закупки для доработки.

3.6. Структурное подразделение - инициатор закупки после доработки Заявки направляет ее повторно в Контрактную службу.

3.7. В случае определения поставщика (подрядчика, исполнителя) способом проведения конкурентных процедур Структурное подразделение - инициатор закупки осуществляет организацию утверждения главой муниципального образования Тбилисский район (или иным уполномоченным лицом) документации о закупке.

3.8. Структурное подразделение - инициатор закупки направляет утвержденную документацию в Контрактную службу.

3.9. Структурное подразделение - инициатор закупки совместно с Контрактной службой формирует заявку на осуществление закупки для дальнейшего ее направления в учреждение, уполномоченное на осуществление функций по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования Тбилисский район (далее - Уполномоченное учреждение).

3.10. В случае получения запроса о разъяснении положений документации о закупке, касающихся описания объекта закупки, Контрактная служба привлекает для подготовки разъяснения Структурное подразделение - инициатора закупки, иных специалистов, обладающих необходимыми знаниями об объекте закупки.

3.11. В случае отмены процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) по причине изменения объемов доведенных лимитов бюджетных обязательств или изменения параметров описания объекта закупки, Структурное подразделение - инициатор закупки направляет в Контрактную службу информацию о необходимости отмены процедуры определения поставщика (за исключением проведения запроса предложений) в срок не позднее чем за пять дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе или аукционе либо не позднее чем за два дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в запросе котировок.

3.12. Контрактная служба не позднее следующего рабочего дня после даты принятия решения об отмене процедуры определения поставщика

(подрядчика, исполнителя) вносит соответствующие изменения в план - график закупок и размещает его в единой информационной системе закупок в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ.

3.13. Закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, предусмотренных частью 1 статьи 93 Федерального закона № 44-ФЗ, осуществляются на основании плана - графика закупок, размещенного в единой информационной системе закупок, в следующем порядке:

3.13.1. Структурное подразделение - инициатор закупки не позднее чем за 15 (пятнадцать) дней до даты заключения контракта направляет в Контрактную службу:

- 1) заявку;
- 2) проект муниципального контракта, согласованный и завизированный правовым отделом организационно-правового управления администрации муниципального образования Тбилисский район;
- 3) обоснование цены муниципального контракта с приложением оригиналов источников информации (не менее 3-х (трех) коммерческих предложений);
- 4) информацию о доступных лимитах средств для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
- 5) документально оформленный отчет с обоснованием невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену контракта и иные существенные условия контракта в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 93 Федерального закона № 44-ФЗ.

3.13.2. Структурное подразделение - инициатор закупки направляет проект контракта на рассмотрение и подписание главе муниципального образования Тбилисский район.

#### 4. Взаимодействие Контрактной службы и Структурных подразделений - инициаторов закупок с правовым отделом организационно-правового управления администрации муниципального образования Тбилисский район

4.1. Взаимодействие Контрактной службы и Структурных подразделений - инициаторов закупок с правовым отделом организационно-правового управления администрации муниципального образования Тбилисский район (далее - Правовой отдел) осуществляется следующим образом:

4.1.1. Правовой отдел оказывает консультативную помощь по вопросам закупок и соблюдения законодательства в сфере закупок.

4.1.2. Правовой отдел оказывает содействие в разработке проектов муниципальных контрактов администрации муниципального образования Тбилисский район и консультирует по вопросам заключения, изменения и расторжения контракта.



4.1.3. Правовой отдел согласовывает Структурным подразделениям - инициаторам закупок проекты муниципальных контрактов администрации муниципального образования Тбилисский район.

4.1.4. В случае необходимости по запросу Контрактной службы и Структурных подразделений - инициаторов закупок Правовой отдел осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов на соответствие требованиям Федерального закона № 44-ФЗ.

4.1.5. На основании обращения Структурного подразделения - инициатора закупки Правовой отдел осуществляет претензионно - исковую работу совместно с Контрактной службой и оказывает помощь в подготовке материалов для взыскания неустойки (штрафов, пени) в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных контрактом.

4.1.6. Правовой отдел участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), обжаловании в судебном порядке решения, принятого по результатам рассмотрения жалобы по существу.

4.1.7. Правовой отдел оказывает помощь Контрактной службе, Структурным подразделениям - инициаторам закупок в подготовке материалов, документов, необходимых для рассмотрения дел в Федеральной антимонопольной службе (далее – ФАС), при необходимости участвует в рассмотрении жалоб на действие (бездействие) заказчика, комиссии по осуществлению закупок и иных дел о нарушении антимонопольного законодательства ФАС.

## 5. Взаимодействие Контрактной службы при заключении, изменении, исполнении, расторжении муниципальных контрактов

5.1. Взаимодействие Контрактной службы при заключении, изменении, исполнении, расторжении муниципальных контрактов (далее - Контракт) осуществляется в следующем порядке:

5.1.1. Организация подписания Контракта осуществляется Структурным подразделением - инициатором закупки, а в случае заключения Контракта по итогам электронных процедур совместно с Контрактной службой путем подписания электронной цифровой подписью в единой информационной системе закупок.

5.1.2. Перед подписанием Контракта Бухгалтерия при проверке обеспечения исполнения Контракта готовит служебную записку о поступлении денежных средств в качестве обеспечения исполнения Контракта с приложением копии платежного поручения и передает в Контрактную службу.

5.1.3. Для подписания Контракта Структурное подразделение - инициатор закупки оформляет соответствующим образом проект Контракта, включая в него все основные условия, реквизиты и визирует его в Правовом отделе.

5.1.4. После визирования Правовым отделом и Контрактной службой контракт подписывается должностным лицом, правомочным на подписания

контракта (данное лицо указывается в тексте контракта) с проставлением на эту подпись гербовой печати.

5.1.5. По результатам закупки, проведенной в электронной форме, Контракт подписывается в виде электронного документа электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени заказчика в единой информационной системе закупок.

5.1.6. Оформленные надлежащим образом Контракты регистрируются в Контрактной службе и передаются в Бухгалтерию, копии контрактов со всеми приложениями передаются в Контрактную службу. Контрактная служба осуществляет ведение реестра и учета Контрактов.

5.1.7. Контрактная служба совместно со Структурным подразделением - инициатором закупки в случае уклонения участников закупок от заключения Контрактов, организует включение их в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в сроки и порядке, предусмотренные Федеральным законом № 44-ФЗ.

5.1.8. Контрактная служба размещает информацию о заключенных Контрактах в реестр контрактов в единой информационной системе закупок в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.1.9. После заключения Контракта Структурные подразделения - инициаторы закупок обеспечивают исполнение Контракта и контроль за ходом работ по выполнению Контракта:

5.1.9.1. Организуют взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) с целью обеспечения исполнения условий Контракта и определения готовности к исполнению Контракта поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

5.1.9.2. Обеспечивают приемку поставленных товаров (работ, услуг) или отдельных их партий (этапов) в следующем порядке:

5.1.9.2.1. Ответственное за исполнение Контракта лицо Структурного подразделения - инициатора закупки осуществляет приемку в порядке и сроки, установленные Контрактом путем проверки поставленного товара (работ, услуг) качества, упаковки, количество единиц поставленного товара, соответствие его данным, указанным в сопроводительных документах и оформляет документы о приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, отдельного этапа исполнения Контракта в соответствии с постановлением администрации муниципального образования Тбилисский от 13 марта 2017 года № 193 «О приемочной комиссии и проведении экспертизы администрации муниципального образования Тбилисский район».

5.1.9.2.2. В случае необходимости при завершении работ по Контракту для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги обеспечивает создание комиссии не менее чем из пяти человек.

5.1.9.2.3. Организация работы приемочной комиссии возлагается на ответственное за исполнение Контракта Структурное подразделение - инициатора закупки.

5.1.9.2.4. В ходе приемки товаров (работ, услуг) проводится их экспертиза с учетом требований законодательства Российской Федерации. Экспертиза

результатов может проводиться своими силами или к ее проведению могут привлекаться на договорной основе эксперты и экспертные организации. Экспертиза результатов проводится должностным лицом Структурного подразделения - инициатора закупки в соответствии с постановлением администрации муниципального образования Тбилисский от 13 марта 2017 года № 193 «О приёмочной комиссии и проведении экспертизы администрации муниципального образования Тбилисский район».

5.1.9.2.5. При отсутствии замечаний подписываются документы о приемке товаров, работ, услуг, предусмотренные контрактом.

5.1.9.2.6. При наличии замечаний, в том числе по результатам проведенной экспертизы, формируются рекомендации по доработке результатов исполнения обязательств в соответствии с заданием по контракту, либо условиями самого контракта.

5.1.9.2.7. Подписанные оригиналы и копии оформленных в соответствии с законодательством документов о приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, отдельного этапа исполнения контракта и другие документы, предусмотренные контрактом и заключение экспертизы передаются в контрактную службу в срок не позднее 2-х (двух) рабочих дней с даты подписания вышеобозначенных документов для внесения информации об исполнении контракта в единую информационную систему закупок.

5.2. Ответственность за исполнение контрактов, заключенных по итогам проведенных конкурентных процедур, а также контрактов, заключенных с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), за результативность, эффективность осуществления закупки возлагается на Структурное подразделение - инициатора закупки.

5.3. Контрактная служба совместно со Структурным подразделением - инициатором закупки уведомляет бухгалтерию о необходимости возврата денежных средств, внесенных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в качестве обеспечения исполнения контракта.

5.4. Бухгалтерия осуществляет возврат на счет участника закупки денежных средств, внесенных в качестве обязательств по контракту, либо части такого обеспечения, уменьшенного на размер выполненных обязательств, в срок, установленный в контракте.

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

5.6. Для осуществления оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта Структурное подразделение - инициатор закупки предоставляет в бухгалтерию:

1) оригиналы контрактов;

2) копии контрактов с надписью «копия контракта соответствует контракту, подписанному электронными подписями сторон», в случае если контракты заключены по итогам электронных процедур;

3) копии банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов;

4) документы, подтверждающие факт исполнения контрактов.

5.7. Для своевременного внесения информации об оплате поставленного товара (выполненной работе, оказанной услуге) в реестр контрактов единой информационной системы закупок, бухгалтерия в течение 2-х (двух) рабочих дней с даты оплаты контрактов (отдельного этапа исполнения контракта) предоставляет в контрактную службу копии платежных поручений, подтверждающих факт оплаты товаров, результатов выполнения работ, оказанных услуг, а по завершению исполнения контракта служебную записку об оплате с указанием контракта, суммы и даты оплаты, с приложением копии платежного поручения.

5.8. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по заключенному контракту, Структурное подразделение - инициатор закупки в течение 1 (одного) рабочего дня с момента выявления фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения контракта направляет в контрактную службу информацию о выявленных фактах неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по заключенному контракту для осуществления претензионно-исковой работы.

5.9. Претензионная работа осуществляется Правовым отделом совместно с контрактной службой на основании обращения Структурного подразделения - инициатора закупки с приложением необходимых материалов. Расчет неустойки (штрафа, пени) производится контрактной службой.

5.10. В случае проведения претензионной работы поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в отношении заказчика - администрации муниципального образования Тбилисский район Структурное подразделение - инициатор закупки обязан оперативно реагировать на поступившую претензию, в том числе при несогласии со сведениями, указанными в претензии, совместно с Правовым отделом и контрактной службой подготовить и направить мотивированное возражение с обоснованием своей позиции с учетом положений контракта и норм действующего законодательства Российской Федерации.

5.11. Представление интересов заказчика - администрации муниципального образования Тбилисский район в судах, в том числе в связи с нарушением поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта, осуществляет Правовой отдел на основании документов, представленных Структурным подразделением - инициатором закупки, контрактной службой и Уполномоченным учреждением. При необходимости к участию в рассмотрении дела в судах могут быть привлечены Структурные подразделения - инициаторы закупок, контрактная служба и Уполномоченное учреждение, по обращению Правового отдела.

5.12. В случае если в ходе проведения закупки участником закупки подана жалоба на заказчика - администрацию муниципального образования Тбилисский район Структурное подразделение - инициатор закупки,

Контрактная служба осуществляют работу по подготовке мотивированного возражения на жалобу такого участника, а также принимают участие в заседании органа, осуществляющего рассмотрение жалобы.

5.13. В случае необходимости работа по подготовке мотивированного возражения на жалобу осуществляется с привлечением Правового отдела.

5.14. В случае расторжения Контракта по решению суда или в случае одностороннего отказа администрации муниципального образования Тбилисский район от исполнения контракта Правовой отдел совместно с Контрактной службой в течение 3-х (трех) рабочих дней готовят и направляют в ФАС информацию и документы, предусмотренные частью 6 статьи 104 Федерального закона № 44-ФЗ.

5.15. Структурное подразделение - инициатор закупки совместно с Контрактной службой взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении Контракта путем подготовки и направления в его адрес проекта соглашения об изменении или расторжении Контракта лично, нарочно, почтовой или иными видами связи и (или) предоставлением полученного от поставщика (подрядчика, исполнителя) подписанного с его стороны проекта соглашения для его подписания со стороны администрации муниципального образования Тбилисский район.

5.16. По итогам года Контрактная служба формирует отчет об объемах закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций и размещает его в единой информационной системе закупок в срок до 01 апреля года, следующего за отчетным годом.

5.17. Контрактная служба осуществляет хранение обеспечения исполнения обязательств по Контракту, поданное в форме банковской гарантии.

5.18. Контрактная служба имеет право от имени администрации муниципального образования Тбилисский район подписывать усиленной электронной цифровой подписью уполномоченного лица, наделенного правом использования электронной цифровой подписи, при обмене информацией в единой информационной системе закупок, Контракты по проведенным в электронном виде процедурам торгов.

#### 6. Взаимодействие Контрактной службы по программному и информационному обеспечению


6.1. Контрактная служба осуществляет взаимодействие с отделом информатизации организационно-правового управления администрации муниципального образования Тбилисский район (далее - отдел информатизации) в части программного и информационного обеспечения сферы закупок товаров, работ, услуг для нужд администрации муниципального образования Тбилисский район:

6.1.1. Отдел информатизации направляет заявки в удостоверяющий центр и получает ключи усиленных электронных цифровых подписей, а также сертификаты ключей проверки электронных подписей, для работы в единой

информационной системе закупок и на электронных площадках заказчика - администрации муниципального образования Тбилисский район.

6.1.2. Отдел информатизации осуществляет контроль и несет ответственность за срок действия электронных цифровых подписей должностных лиц администрации муниципального образования Тбилисский район, а также осуществляет регистрацию электронных цифровых подписей.

Заместитель главы муниципального  
образования Тбилисский район,  
начальник управления по ЖКХ,  
строительству, архитектуре



А.В. Моренко

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**  
к Порядку взаимодействия  
контрактной службы администрации  
муниципального образования  
Тбилисский район с отраслевыми  
(функциональными) органами  
администрации муниципального  
образования Тбилисский район,  
не наделенными правами  
юридических лиц

**ЗАЯВКА**  
на проведение процедуры с целью заключения  
муниципального контракта  
с поставщиком (подрядчиком, исполнителем)

ст-ца Тбилисская

«30» 10 2019 г.

№ п/п	Сведения о закупке	
1.	Наименование объекта закупки	
2.	ОКПД 2/КТРУ	
3.	Способ осуществления закупки	
4.	Единица измерения	
5.	Количество	
6.	Начальная (максимальная) цена контракта, рублей	
7.	Наименование муниципальной программы, в целях реализации которой производится закупка	
8.	Код бюджетной классификации	
9.	Сроки поставки товара, выполнения работы, оказания услуг	
10.	Плановый срок начала осуществления закупки	
11.	Срок действия контракта	

Данная форма заполняется и направляется в адрес главы муниципального образования Тбилисский район с просьбой поручить контрактной службе администрации муниципального образования Тбилисский район проведение процедуры с целью заключения муниципального контракта с поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

В случае необходимости определения поставщика (подрядчика, исполнителя) конкурентным способом к заявке на проведение процедуры с целью заключения муниципального контракта с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) необходимо приложить:

- 1) техническое задание (описание объекта закупки);
- 2) расчет начальной (максимальной) цены муниципального контракта;
- 3) обоснование цены муниципального контракта, с приложением оригиналов источников информации (не менее 3-х (трех) коммерческих предложений).

В случае закупки товаров, работ, услуг у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) к заявке на проведение процедуры с целью заключения муниципального контракта необходимо приложить:

- 1) обоснование цены муниципального контракта, с приложением оригиналов источников информации (не менее 3-х (трех) коммерческих предложений);
- 2) проект муниципального контракта, согласованный с Правовым отделом;
- 3) информацию о доступных лимитах средств для заключения муниципального контракта.

Заместитель главы муниципального образования Тбилисский район, начальник управления по ЖКХ, строительству, архитектуре



А.В. Моренко

Руководитель Структурного подразделения – инициатора закупки

подпись

фамилия, инициалы

Исп.