**АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕЛЕХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**от 14 мая 2014 г. N 76-ра**

**О ПОРЯДКЕ ПОДГОТОВКИ, ЗАКЛЮЧЕНИЯ И ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ**

**КОНТРАКТОВ В АДМИНИСТРАЦИИ ШЕЛЕХОВСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

Список изменяющих документов

(в ред. Распоряжения администрации

Шелеховского муниципального района

от 23.07.2014 N 119-ра)

В целях упорядочения процедуры подготовки и заключения муниципальных контрактов в администрации Шелеховского муниципального района, обеспечения контроля за их своевременным и надлежащим исполнением, в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, ст.ст. 7, 54 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", руководствуясь ст.ст. 30, 31, 34, 35 Устава Шелеховского района:

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](#Par48) подготовки, заключения и исполнения муниципальных контрактов в администрации Шелеховского муниципального района.

2. Отделу по контролю и делопроизводству (Котовщикова Н.В.):

1) обеспечить учет и регистрацию муниципальных контрактов, заключаемых администрацией Шелеховского муниципального района;

2) ознакомить под роспись руководителей структурных подразделений администрации Шелеховского муниципального района с распоряжением;

3) обеспечить внесение соответствующих изменений в Номенклатуру дел администрации Шелеховского муниципального района.

3. Руководителям структурных подразделений администрации Шелеховского муниципального района с правами юридического лица (Чернявская Т.Л., Иванова О.А., Пошерстник Н.М., Юдина Е.С.) обеспечить подготовку, заключение и исполнение муниципальных контрактов в соответствии с Порядком, утвержденным [пунктом 1](#Par17) распоряжения.

4. Отменить распоряжение администрации Шелеховского муниципального района от 30.04.2013 N 61-ра "О порядке подготовки, заключения и исполнения договоров в администрации Шелеховского муниципального района".

(в ред. Распоряжения администрации Шелеховского муниципального района от 23.07.2014 N 119-ра)

5. Распоряжение подлежит размещению на официальном сайте администрации Шелеховского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

6. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

Мэр Шелеховского

муниципального района

М.Н.МОДИН

Приложение

к распоряжению

администрации Шелеховского

муниципального района

от 14 мая 2014 года

N 76-ра

**ПОРЯДОК**

**ПОДГОТОВКИ, ЗАКЛЮЧЕНИЯ И ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ КОНТРАКТОВ**

**В АДМИНИСТРАЦИИ ШЕЛЕХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

Список изменяющих документов

(в ред. Распоряжения администрации

Шелеховского муниципального района

от 23.07.2014 N 119-ра)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок подготовки, заключения и исполнения муниципальных контрактов в администрации Шелеховского муниципального района (далее - Порядок) разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон N 44-ФЗ), иными нормативными правовыми актами и устанавливает единый порядок подготовки проектов муниципальных контрактов, стороной по которым (заказчиком) выступает администрация Шелеховского муниципального района (далее - Администрация района) и структурные подразделения Администрации района, обладающие правами юридического лица (далее - структурные подразделения с правами юридического лица), далее также именуемые Заказчиком, заключения, исполнения, подготовки отчетов об исполнении контрактов и (или) о результатах отдельного этапа его исполнения.

2. Подготовка и заключение муниципальных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд Шелеховского района (далее - контракты) осуществляется в целях осуществления закупок, предусмотренных соответственно планом закупок, планом-графиком Администрации района (структурных подразделений с правами юридического лица), разрабатываемыми и утверждаемыми в соответствии с Федеральным законом N 44-ФЗ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также муниципальными правовыми актами Шелеховского района (далее соответственно - закупки, план закупок, план-график) в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

3. Используемые в настоящем Порядке понятия применяются в том же значении, что и в Федеральном законе N 44-ФЗ.

4. Подготовка, заключение, исполнение контрактов, подготовка отчетности об исполнении контрактов от имени Администрации района осуществляется структурными подразделениями, осуществляющими реализацию функций муниципального управления в соответствующей сфере, совместно с контрактной службой Администрации района, от имени структурных подразделений с правами юридического лица - контрактными управляющими в структурных подразделениях с правами юридического лица. В целях надлежащей подготовки, заключения, исполнения контрактов, подготовки отчетности об исполнении контрактов в установленном законодательством порядке осуществляются:

1) анализ потребности в закупке товаров, работ, услуг для муниципальных нужд, необходимых для осуществления функций в сфере муниципального управления, в том числе реализации муниципальных и ведомственных программ, и (или) обеспечения текущей деятельности структурного подразделения;

2) организация в случае необходимости 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 муниципальных нужд;

3) разработка плана закупок, подготовка изменений в план закупок;

4) разработка плана-графика, подготовка изменений в план-график;

5) подготовка заданий (заявок) на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей), подаваемых в уполномоченный орган (муниципальное казенное учреждение);

6) подготовка проектов контрактов, организация работы по заключению контрактов с соблюдением положений Федерального закона N 44-ФЗ;

7) приемка поставленных товаров, результата выполненных работ, оказанных услуг либо их этапов;

8) обеспечение надлежащего исполнения заказчиком обязательств по заключенным контрактам, в том числе в части оплаты;

9) подготовка отчета об исполнении контракта и (или) о результатах отдельного этапа его исполнения и размещение его в единой информационной системе;

10) претензионная работа;

11) иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом N 44-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, муниципальными правовыми актами Шелеховского района.

5. Контракты оформляются путем составления документа (в письменной форме или в электронной форме), подписываемого обеими сторонами, содержащего существенные условия его исполнения, с соблюдением требований Федерального закона N 44-ФЗ.

II. ПОДГОТОВКА, ЗАКЛЮЧЕНИЕ И ИСПОЛНЕНИЕ КОНТРАКТОВ, СТОРОНОЙ

(ЗАКАЗЧИКОМ) ПО КОТОРЫМ ВЫСТУПАЕТ АДМИНИСТРАЦИЯ РАЙОНА

6. От имени Администрации района контракты вправе подписывать мэр Шелеховского муниципального района (далее - Мэр), лицо, временно исполняющее его обязанности, а также иное лицо на основании соответствующего полномочия.

7. Инициатором заключения контракта является соответствующее структурное подразделение Администрации района (далее - структурное подразделение).

8. Контрактная служба Администрации района в установленном законодательством порядке в соответствии с Положением о контрактной службе Администрации Шелеховского муниципального района и иными муниципальными правовыми актами Шелеховского района:

1) формирует план закупок и план-график закупок на основании предложений структурных подразделений, содержащих информацию об условиях закупки (наименовании предмета контракта, минимально необходимых требованиях к предмету контракта, единице измерения, количестве (объеме), начальной (максимальной) цене контракта, условиях финансового обеспечения исполнения контракта (включая размер аванса)), способе и сроках процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя), сроке исполнения контракта с учетом финансовой возможности бюджета района и т.д. В случае, если нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Шелеховского района установлены иные либо дополнительные требования к содержанию плана закупок и плана-графика закупок, предложение (заявка) структурного подразделения должна содержать всю предусмотренную соответствующими правовыми актами информацию, необходимую для включения такой закупки в план закупок, план-график закупок. Предложения структурных подразделений в план закупок и план-график закупок подаются в срок, по форме и в порядке, установленные муниципальным правовым актом Шелеховского района о порядке формирования, утверждения и ведения планов закупок и планов-графиков закупок, принятым в соответствии с Федеральным законом N 44-ФЗ;

2) оформляет проекты контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

3) 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 планы-графики размещения заказов (далее - единая информационная система):

план закупок и внесенные в него изменения;

план-график и внесенные в него изменения;

иные информацию и документы, размещение которых в единой информационной системе предусмотрено Федеральным законом N 44-ФЗ;

4) на основании письменных предложений и необходимых документов, предусмотренных распоряжением Администрации района от 28.02.2014 N 32-ра "Об утверждении форм заявок на определение поставщика (подрядчика, исполнителя) для муниципальных заказчиков Шелеховского района и бюджетных учреждений Шелеховского района", подаваемых структурными подразделениями, готовит задания (заявки) на определение поставщика (подрядчика, исполнителя), а также расчет и обоснование цены контракта и направляет в уполномоченный орган (муниципальное казенное учреждение) - в отношении закупок, осуществляемых на конкурентной основе. Подготовка задания (заявки) на определение поставщика (подрядчика, исполнителя) при наличии всех необходимых документов осуществляется в срок не позднее 10 рабочих дней, в противном случае документы в тот же срок возвращаются структурному подразделению для доработки с указанием причин возврата;

5) на основании соответствующей заявки с приложением документов, перечисленных в [подпунктах 6](#Par105) и [9 пункта 9](#Par112) настоящего Порядка, подаваемых структурными подразделениями, оформляет отчет о невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), а также готовит расчет и обоснование цены контракта - в отношении закупок, осуществляемых у единственного поставщика за исключением случаев осуществления закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), для которых документальное оформление такого отчета в соответствии с Федеральным законом N 44-ФЗ не требуется;

(в ред. Распоряжения администрации Шелеховского муниципального района от 23.07.2014 N 119-ра)

6) формирует приемочную комиссию для приемки поставленного товара, результата выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта (готовит проект распорядительного акта Администрации района о создании такой комиссии);

7) во взаимодействии со структурными подразделениями готовит заключение по результатам экспертизы отдельного этапа исполнения контракта, поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги и документ о приемке таких результатов либо иной определенный законодательством Российской Федерации документ;

8) во взаимодействии со структурными подразделениями готовит отчет об исполнении муниципального контракта и (или) о результатах отдельного этапа его исполнения (за исключением контракта, заключенного в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 93 Федерального закона N 44-ФЗ) и размещает его в единой информационной системе;

(в ред. Распоряжения администрации Шелеховского муниципального района от 23.07.2014 N 119-ра)

9) готовит и направляет информацию в реестр недобросовестных поставщиков;

10) в целях осуществления мониторинга исполнения контрактов ежеквартально в срок не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, готовит сводную информацию об исполнении контрактов по прилагаемой форме и направляет в отдел по контролю и делопроизводству Администрации района;

11) подготавливает и направляет в орган, уполномоченный на осуществление контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, письменное обращение для получения согласования возможности заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

12) осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом N 44-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, муниципальными правовыми актами Шелеховского района.

9. Структурные подразделения в установленном законодательством порядке:

1) самостоятельно анализируют потребность соответствующих структурных подразделений в закупке товаров, работ, услуг, необходимых для осуществления функций в сфере муниципального управления, в том числе реализации муниципальных и ведомственных программ;

2) собирают, формируют, анализируют предусмотренную настоящим Порядком и иными муниципальными правовыми актами района, Федеральным законом N 44-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о контрактной системе информацию и сведения, необходимые для своевременного и надлежащего осуществления закупок товаров, работ, услуг в соответствии с требованиями законодательства;

3) готовят и направляют в контрактную службу Администрации района информацию и сведения, необходимые для заключения, исполнения, расторжения контрактов, подготовки отчетности об исполнении контрактов, осуществления мониторинга исполнения контрактов, в сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами, а в случае их отсутствия - в сроки, позволяющие сотрудникам контрактной службы Администрации района своевременно и надлежащим образом реализовать свои функциональные обязанности;

4) представляют по требованию сотрудников контрактной службы Администрации района и в установленные ими сроки сведения, информацию и документы, в том числе дополнительные, необходимые для реализации функций контрактной службы Администрации района;

5) обязаны оказывать содействие контрактной службе Администрации района в реализации ее функциональных обязанностей;

6) обеспечивают получение ценовой информации в отношении планируемых к закупке товаров, работ, услуг для определения начальной (максимальной) цены контракта (за исключением случаев осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), при которых в соответствии с Федеральным законом N 44-ФЗ не требуется документальное оформление отчета о невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе посредством:

(в ред. Распоряжения администрации Шелеховского муниципального района от 23.07.2014 N 119-ра)

подготовки и направления запросов о предоставлении ценовой информации поставщикам (подрядчикам, исполнителям), обладающим опытом поставок соответствующих товаров, работ, услуг, информация о которых имеется в свободном доступе (в частности, опубликована в печати, размещена на сайтах в сети "Интернет");

осуществления поиска ценовой информации в реестре контрактов, заключенных заказчиками;

осуществления сбора и анализа общедоступной ценовой информации, к которой относится в том числе информация о ценах товаров, работ, услуг, содержащаяся в рекламе, каталогах, описаниях товаров и в других предложениях, обращенных к неопределенному кругу лиц, в том числе признаваемых в соответствии с гражданским законодательством публичными офертами; информация о котировках на электронных площадках; данные государственной статистической отчетности о ценах товаров, работ, услуг; информация о ценах товаров, работ, услуг, содержащаяся в официальных источниках информации уполномоченных государственных органов и муниципальных органов в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами, в иных общедоступных изданиях; информация о рыночной стоимости объектов оценки, определенная в соответствии с законодательством, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации; иные источники информации, в том числе общедоступные результаты изучения рынка;

7) готовят и направляют в контрактную службу Администрации района предложения (заявку) для формирования плана закупок и плана-графика закупок, а также внесения в них изменений;

8) не позднее чем за месяц до указанной в плане-графике даты закупки, осуществляемой посредством конкурентных процедур, формируют и направляют в контрактную службу Администрации района заявку на осуществление закупки с приложением сведений и документов, предусмотренных распоряжением Администрации района от 28.02.2014 N 32-ра "Об утверждении форм заявок на определение поставщика (подрядчика, исполнителя) для муниципальных заказчиков Шелеховского района и бюджетных учреждений Шелеховского района";

9) не позднее чем за месяц до указанной в плане-графике даты осуществления закупки у единственного поставщика представляют в контрактную службу администрации района следующие документы:

заявку об осуществлении закупки;

ценовую информацию (не менее 3 шт.), а также предложения по обоснованию невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), для подготовки документального отчета - в отношении закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), при которых в соответствии с Федеральным законом N 44-ФЗ требуется документальное оформление отчета о невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

(пп. 9 в ред. Распоряжения администрации Шелеховского муниципального района от 23.07.2014 N 119-ра)

10) создают проект контракта в системе электронного документооборота "Дело" (далее - СЭД "Дело");

11) осуществляют контроль за согласованием проекта контракта в СЭД "Дело";

12) после всех согласований в СЭД "Дело" на обратной стороне листа проекта контракта с подписями сторон ставят свою подпись и дату;

13) передают проект контракта в отдел по контролю и делопроизводству Администрации района для направления на подписание Мэру района (лицу, исполняющему обязанности Мэра района, либо иному лицу, действующему на основании соответствующего полномочия);

14) обеспечивают удостоверение гербовой печатью подписи Мэра района (лица, исполняющего обязанности Мэра района, либо иного лица, действующего на основании соответствующего полномочия);

15) после подписания проекта контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) со стороны Администрации района, оказывают содействие контрактной службе Администрации района в направлении (передаче, вручении) в 10-дневный срок его другой стороне контракта, если иной порядок не предусмотрен Федеральным законом N 44-ФЗ;

16) после подписания контракта обеими сторонами передают его в отдел по контролю и делопроизводству Администрации района для регистрации;

17) принимают участие в приемке поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также в проведении экспертизы для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта, подписывают акты приемки;

18) готовят и представляют в контрактную службу Администрации района информацию, необходимую для подготовки отчета об исполнении контракта и (или) о результатах отдельного этапа его исполнения, в случае ее отсутствия в контрактной службе Администрации района;

19) совместно с сотрудниками контрактной службы Администрации района принимают участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в отношении закупок и подготовке материалов для выполнения претензионной работы;

20) подготавливает и направляет в орган, уполномоченный на осуществление контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, письменное обращение для получения согласования возможности заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

21) осуществляют иные полномочия, реализуют иные права и несут иные обязанности, предусмотренные федеральным и областным законодательством, муниципальными правовыми актами Шелеховского района.

10. Для подготовки проекта контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), структурное подразделение, инициирующее заключение такого контракта, обеспечивает наличие и своевременное представление в контрактную службу Администрации района следующих документов и сведений:

1) копий документов, удостоверяющих полномочия лиц, действующих от имени поставщика (подрядчика, исполнителя), на подписание соответствующего контракта;

2) копии учредительных документов поставщика (подрядчика, исполнителя), копии свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, юридического лица, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, ИНН, ОКТО, кода ОГРН, банковских реквизитов;

3) других правоустанавливающих, технических и иных документов, в том числе подтверждающих принадлежность имущества и позволяющих установить его индивидуальные характеристики в соответствии с действующим законодательством;

4) копий документов, подтверждающих наличие лицензии (для лицензируемых видов деятельности);

5) копий документов, подтверждающих утверждение тарифов на работы, услуги для государственных и муниципальных организаций;

6) иных документов, на которые имеются ссылки в проекте контракте.

11. Проекты контрактов подлежат согласованию в следующем порядке:

1) руководителем структурного подразделения Администрации района, являющегося инициатором заключения контракта;

2) начальником отдела бухгалтерии - главным бухгалтером Администрации района;

3) начальником финансового управления Администрации района;

4) руководителем контрактной службы Администрации района;

5) начальником правового управления Администрации района;

6) заместителем Мэра района, курирующим деятельность данного структурного подразделения Администрации района;

7) заместителем Мэра района по правовой и административной работе.

Порядок согласования проектов контрактов осуществляется в соответствии с последовательностью, указанной в настоящем пункте.

12. Все страницы проекта контракта и приложения к нему должны быть завизированы (парафированы) начальником правового управления Администрации района, за исключением контракта, заключаемого в электронной форме.

13. Отдел по контролю и делопроизводству Администрации района:

1) после подписания контракта обеими сторонами прошивает контракт по количеству листов и скрепляет его печатью для документов;

2) регистрирует контракт в СЭД "Дело";

3) рассылает зарегистрированный контракт по СЭД "Дело" структурному подразделению Администрации района (инициатору заключения контракта), начальнику отдела бухгалтерии - главному бухгалтеру Администрации района, руководителю Контрактной службы Администрации для реализации и контроля;

4) обеспечивает контроль за сохранностью оригиналов контрактов;

5) обеспечивает общий учет заключенных контрактов.

Подлинный экземпляр заключенного контракта с подписью лица, его подготовившего, а также протокол разногласий хранятся в отделе по контролю и делопроизводству Администрации района (за исключением контракта, заключаемого в электронной форме).

III. ПОДГОТОВКА, ЗАКЛЮЧЕНИЕ И ИСПОЛНЕНИЕ КОНТРАКТОВ

СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА,

ОБЛАДАЮЩИМИ ПРАВАМИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА

14. От имени структурного подразделения с правами юридического лица контракты вправе подписывать руководитель структурного подразделения (далее - руководитель), а также лицо, исполняющее обязанности руководителя.

15. Подготовку проекта контракта осуществляет контрактный управляющий структурного подразделения с правами юридического лица.

16. Контрактный управляющий структурного подразделения с правами юридического лица осуществляет полномочия, предусмотренные [пунктами 8](#Par81), [31](#Par201) настоящего Порядка, применительно к структурному подразделению с правами юридического лица, а также иные полномочия в соответствии с Федеральным законом N 44-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, а также муниципальными правовыми актами Шелеховского района.

17. Проекты контрактов подлежат согласованию в следующем порядке:

1) контрактным управляющим структурного подразделения с правами юридического лица;

2) руководителем соответствующего структурного подразделения, являющегося инициатором заключения контракта;

3) сотрудником структурного подразделения, осуществляющим функции по бухгалтерскому обслуживанию данного подразделения.

Порядок согласования проектов контрактов осуществляется в соответствии с последовательностью, указанной в настоящем пункте.

18. После подписания контракта обеими сторонами (за исключением контракта, заключаемого в электронной форме) контракт передается контрактным управляющим структурного подразделения с правами юридического лица сотруднику структурного подразделения с правами юридического лица, ответственному за ведение делопроизводства.

19. Все страницы контрактов и приложения к ним должны быть завизированы (парафированы) контрактным управляющим структурного подразделения.

20. Сотрудник структурного подразделения с правами юридического лица, ответственный за ведение делопроизводства:

1) после подписания контракта обеими сторонами прошивает контракт по количеству листов и скрепляет его печатью для документов;

2) регистрирует контракт в СЭД "Дело";

3) рассылает исполнителю (исполнителям) для реализации и контроля;

4) обеспечивает контроль за сохранностью контрактов;

5) обеспечивает общий учет заключенных контрактов.

Подлинный экземпляр заключенного контракта с подписью лица, его подготовившего, а также протокол разногласий хранятся в соответствующих структурных подразделениях Администрации района (за исключением контракта, заключаемого в электронной форме).

21. В целях осуществления мониторинга исполнения контрактов контрактный управляющий структурного подразделения с правами юридического лица в срок до 15 числа месяца, следующего за последним месяцем квартала, представляет сводную ежеквартальную информацию об исполнении контрактов по прилагаемой форме в отдел по контролю и делопроизводству Администрации района.

IV. ПРИЕМКА ПОСТАВЛЕННЫХ ТОВАРОВ, РЕЗУЛЬТАТОВ ВЫПОЛНЕННЫХ

РАБОТ, ОКАЗАННЫХ УСЛУГ ИЛИ ОТДЕЛЬНЫХ ЭТАПОВ

22. Приемка поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (далее - отдельный этап исполнения контракта), включая проведение в соответствии с Федеральным законом N 44-ФЗ экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, осуществляется уполномоченными представителями Заказчика.

23. Для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта проводится экспертиза. Экспертиза результатов, предусмотренных контрактом, может проводиться силами Администрации района либо структурных подразделений с правами юридического лица, или к ее проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации на основании контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом N 44-ФЗ.

24. По решению заказчика (на основании соответствующих распорядительных актов Администрации района, структурных подразделений с правами юридического лица) для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта может создаваться приемочная комиссия, которая должна состоять не менее чем из пяти человек. В состав комиссии, создаваемой Администрацией района, включаются сотрудники контрактной службы Администрации района, сотрудники и руководитель структурного подразделения Администрации района, инициировавшего заключение контракта, сотрудник бухгалтерии.

25. Приемка результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги осуществляется в порядке и в сроки, которые установлены контрактом, и оформляется документом о приемке, который подписывается заказчиком (в случае создания приемочной комиссии подписывается всеми членами приемочной комиссии и утверждается заказчиком), либо поставщику (подрядчику, исполнителю) в те же сроки заказчиком направляется в письменной форме мотивированный отказ от подписания такого документа. В случае привлечения заказчиком для проведения указанной экспертизы экспертов, экспертных организаций при принятии решения о приемке или об отказе в приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта либо поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги приемочная комиссия должна учитывать отраженные в заключении по результатам указанной экспертизы предложения экспертов, экспертных организаций, привлеченных для ее проведения.

26. При приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги уполномоченный представитель или комиссия (в случае ее создания):

1) проверяет соответствие товаров (работ, услуг) условиям муниципального контракта, заявки и сведениям, указанным в транспортных и сопроводительных документах;

2) проводит анализ документов и материалов, представленных поставщиками (подрядчиками, исполнителями), на предмет соответствия их оформления требованиям законодательства Российской Федерации и условиям муниципального контракта, проверяет комплектность и количество экземпляров представленной документации;

3) отказывается от приемки товара (работ, услуг) при наличии оснований, в случае отсутствия необходимых документов и материалов дополнительно запрашивает необходимые документы и материалы и получает разъяснения по представленным документам и материалам;

4) осуществляет иные действия для всесторонней оценки (проверки) соответствия товаров (работ, услуг) условиям муниципального контракта, заявки и требованиям законодательства Российской Федерации;

5) при выявлении несоответствий или недостатков товаров (работ, услуг), препятствующих их приемке в целом или отдельного этапа, незамедлительно оформляет документ, перечисляющий недостатки и устанавливающий сроки их устранения, и принимает необходимые меры для возврата товара, при устранении недостатков оформляет акт устранения недостатков.

27. Документ о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги (акт сдачи-приемки) оформляется в 2-х (двух) экземплярах.

28. После подписания документа о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги (акта сдачи-приемки) обеими сторонами муниципального контракта один подлинный экземпляр акта сдачи-приемки передается поставщику (подрядчику, исполнителю), другой подлинный визовый экземпляр остается на хранении у заказчика.

29. Сотрудники контрактной службы Администрации района, контрактный управляющий структурного подразделения с правами юридического лица обеспечивают хранение документа о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги (акта сдачи-приемки) и всех документов, полученных при приемке товаров (работ, услуг) по муниципальному контракту (договору):

- сопроводительных документов, определенных законодательством;

- документов, подтверждающих соответствие товара установленным требованиям законодательства (сертификатов соответствия, деклараций о соответствии, удостоверений качества и безопасности пищевых продуктов, регистрационных удостоверений на изделия медицинского назначения и т.д.);

- относящихся к товару документов (технических паспортов, инструкций по эксплуатации и других документов, необходимых для использования товара);

- других документов, предусмотренных контрактом.

30. Подписанный в установленном законодательством порядке без замечаний документ о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги (акт сдачи-приемки) является документом, подтверждающим принятие Администрацией района, структурным подразделением с правами юридического лица от поставщика (исполнителя, подрядчика) исполнения обязательств по муниципальному контракту в целом или отдельного этапа и основанием для оплаты товаров (работ, услуг) на условиях, предусмотренных муниципальным контрактом.

V. ПОДГОТОВКА ОТЧЕТОВ ОБ ИСПОЛНЕНИИ КОНТРАКТОВ

(РЕЗУЛЬТАТОВ ОТДЕЛЬНОГО ЭТАПА ИСПОЛНЕНИЯ КОНТРАКТА)

31. Должностные лица контрактной службы Администрации района совместно с сотрудниками структурных подразделений Администрации района готовят отчет об исполнении контракта (за исключением контракта, заключенного в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 93 Федерального закона N 44-ФЗ), содержащий информацию:

(в ред. Распоряжения администрации Шелеховского муниципального района от 23.07.2014 N 119-ра)

1) об исполнении контракта (результаты отдельного этапа исполнения контракта, осуществленная поставка товара, выполненная работа или оказанная услуга, в том числе их соответствие плану-графику), о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта;

2) 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;

3) об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения.

32. Отчет об исполнении контракта (результатов отдельного этапа исполнения контракта) готовится в соответствии с формой, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2013 N 1093 "О порядке подготовки и размещения в единой информационной системе в сфере закупок отчета об исполнении государственного (муниципального) контракта и (или) о результатах отдельного этапа его исполнения".

33. В целях своевременной подготовки отчета об исполнении контракта (результатов отдельного этапа исполнения контракта) сотрудники структурных подразделений Администрации района обязаны представлять в контрактную службу Администрации района информацию, необходимую для формирования такого отчета, в срок не позднее 1 рабочего дня со дня ее истребования.

34. Подготовка ежеквартальной сводной информации об исполнении контрактов Администрацией района осуществляется главным бухгалтером - начальником отдела бухгалтерии.

Подготовка ежеквартальной сводной информации об исполнении контрактов в отношении структурных подразделений с правами юридического лица осуществляется их контрактными управляющими.

Форма сводной [информации](#Par230) об исполнении контрактов приведена в Приложении к настоящему Порядку.

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

35. Работники Администрации района несут персональную ответственность за несоблюдение требований настоящего Порядка.

36. Заключение дополнительного соглашения к контракту осуществляется в порядке, установленном для заключения контракта, с учетом особенностей, установленных федеральным законодательством для изменения условий контракта, заключенного по результатам конкурентных процедур.

37. Исполнение Администрацией района, структурными подразделениями с правами юридического лица обязательств по контракту, включая осуществление платежей, осуществляется только после заключения и регистрации контракта в соответствии с настоящим Порядком.

38. Изменение существенных условий контракта при его исполнении осуществляется с соблюдением требований Федерального закона N 44-ФЗ.

39. Расторжение контракта допускается по соглашению сторон, по решению суда, в случае одностороннего отказа стороны контракта от исполнения контракта в соответствии с гражданским законодательством с соблюдением требований Федерального закона N 44-ФЗ.

Приложение

к Порядку

подготовки, заключения и исполнения

контрактов в Администрации

Шелеховского муниципального района

ФОРМА СВОДНОЙ ИНФОРМАЦИИ

ОБ ИСПОЛНЕНИИ КОНТРАКТОВ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗА \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ ГОДА

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование контракта, номер, дата регистрации, а также Ф.И.О. муниципального служащего, ответственного за исполнение | Контрагент | Цена контракта | Кредиторская задолженность (руб.) | Дебиторская задолженность (руб.) | Информация о соблюдении условий контракта (срок действия контракта, исполнения обязательств) | Принятые меры |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель структурного подразделения

Контрактный управляющий

Начальник отдела бухгалтерии - главный бухгалтер

(главный бухгалтер структурного подразделения с правами юридического лица либо лицо, осуществляющее бухгалтерское обслуживание структурного подразделения)