Российская Федерация

Иркутская область

**АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕЛЕХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

**ОТ 20 мая 2022 года № 79-ра**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ** **ПОРЯДКА** **ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ**

**СЕКТОРА ЗАКУПОК ОТДЕЛА ПРАВОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

**ПРАВОВОГО УПРАВЛЕНИЯ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ШЕЛЕХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

В целях обеспечения планирования и осуществления Администрацией Шелеховского муниципального района закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь ст.ст. 30, 31, 34, 35 Устава Шелеховского района:

1. Утвердить прилагаемый Порядок взаимодействия сектора закупок отдела правового обеспечения правового управления со структурными подразделениями Администрации Шелеховского муниципального района.

2. Начальнику отдела по контролю и делопроизводству (В.Д. Свиридова) ознакомить руководителей структурных подразделений Администрации Шелеховского муниципального района с Порядком, утвержденным пунктом 1 настоящего распоряжения.

3. Настоящее распоряжение подлежит размещению на официальном сайте Администрации Шелеховского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя Мэра района Краснова С.М.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Мэр Шелеховского муниципального района |  | М.Н. Модин |

Утвержден

распоряжением Администрации

Шелеховского муниципального района

от «20» мая 2022 года № 79-ра

Порядок

взаимодействия сектора закупок отдела правового обеспечения

правового управления со структурным подразделениями

Администрации Шелеховского муниципального района

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок взаимодействия сектора закупок отдела правового обеспечения правового управления (далее – контрактная служба) со структурным подразделениями Администрации Шелеховского муниципального района разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Гражданского кодекса Российской Федерации, Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 05.04.2013 № 44-Ф «О контрактной системой в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (дале - Закон о контрактной системе).

2. Порядок устанавливает полномочия и определяет механизм взаимодействия контрактной службы со структурными подразделениями, должностным лицами Администрации Шелеховского муниципального района (далее – Администрация, Заказчик) в части планирования и осуществления закупок, исполнения, изменения и расторжения муниципальных контрактов, заключенных Администрацией в соответствии с Законом о контрактной системе.

3. Контрактная служба, структурные подразделения и должностные лица Администрации взаимодействуют на основе принципа открытости, прозрачности информации в сфере закупок, профессионализма, эффективности осуществления закупок, ответственности за результативность и за результат закупки.

4. Разработанные контрактной службой документы о закупке согласовываются с руководителем структурного подразделения - инициатором закупки и утверждаются руководителем Заказчика.

II. Взаимодействие контрактной службы со структурными подразделениями Администрации при определении поставщика (подрядчика, исполнителя)

5. Закупки товаров, работ и услуг осуществляются на основании потребности Администрации в соответствии с утвержденным планом - графиком закупок товаров, работ, услуг. Закупки, не предусмотренные планом-графиком, не могут быть осуществлены.

6. Потребность обосновывается структурными подразделениями Администрации в служебной записке и представляется в контрактную службу до утверждения и размещения плана - графика в единой информационной системе, т.е. до 15 октября текущего года.

7. Для определения поставщика (подрядчика, исполнителя) структурное подразделение Администрации, инициирующее закупку (дале - Инициатор закупки), представляет не менее чем за 30 дней до поставки товара, выполнения работ, оказания услуг контрактной службе заявку на осуществление закупки с указанием технических, функциональных характеристик объекта закупки товаров, работ, услуг (дале - Заявка на закупку) на бумажном носителе и в электронном виде.

8. Заявка на закупку подписывается руководителем структурного подразделения, инициирующего закупку, согласовывается начальником отдела бухгалтерии (в части проверки наличия бюджетных средств, КБК).

9. Инициатор закупки несет ответственность за идентичность информации, содержащейся в заявке, представленной на бумажном носителе и в электронном виде.

10. Структурное подразделение Администрации, которое инициирует закупку, несет ответственность за составление и содержание технических, и функциональных характеристик объекта закупки товаров, работ, услуг.

11. Контрактная служба рассматривает представленную Инициатором Заявку на закупку, осуществляет описание объекта закупки в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления Заявки на закупку осуществляет подготовку запроса о предоставлении ценовой информации. После предоставления ценовой информации от потенциальных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в течение 5 (пяти) рабочих дней осуществляет подготовку задания на определение поставщика (подрядчика, исполнителя). Контрактная служба вправе запрашивать дополнительные документы в ходе рассмотрения Заявки на закупку. Указанный срок не включает в себя время доработки и (или) исправление Заявки на закупку Инициатором закупки, а также в случаи необходимости внесения изменений в план - график.

12. Возврат Заявки на закупку осуществляется контрактной службой в случаях:

1. неполного представления документов и информации, необходимой для определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
2. выявления несоответствия документов, представленных на бумажном носителе, документам, представленных в электронном виде;
3. в случае если закупка не включена в план - график.

13. Внесение изменений в план-график по каждому объекту закупки осуществляется на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, с обоснованием причин внесения изменений, согласованной с отделом бухгалтерии Администрации и утвержденной Мэром района.

14. При подготовке задания на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) контрактная служба руководствуется требованиями к закупаемым Заказчиком, отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций Заказчика, на основании правовых актов о нормировании в соответствии со статьей 19 Закона о контрактной системе, разработанными отделом бухгалтерии Администрации.

15. Разработанное контрактной службой задание на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) согласовывается руководителем отдела - Инициатора закупки, руководителем контрактной службы, отделом бухгалтерии и утверждается Мэром района.

16. В случае поступления запроса о даче разъяснения извещения о закупке в части касающейся технических характеристик товара, работ, услуг, Инициатор закупки совместно с контрактной службой в течение одного рабочего дня с момента поступления запроса, подготавливает и направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений извещения о закупке в уполномоченный орган на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для муниципальных заказчиков Шелеховского района и бюджетных учреждений Шелеховского района для размещения в единой информационной системе в соответствий с требованиям Закона о контрактной системе.

17. При осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) на основании части 4 статьи 93 Закона о контрактной системе с единственным поставщиком (подрядчиком исполнителем) (дале - единственный поставщик, подрядчик, исполнитель) Инициатор закупки предоставляет служебную записку согласованную с отделом бухгалтерии Администрации и утвержденную Мэром района о возможности заключения муниципального контракта (далее – контракт) с единственным поставщиком, подрядчиком, исполнителем.

III. Взаимодействие контрактной службы со структурными подразделениями Администрации при заключении, исполнении, изменении и расторжении контрактов

18. Контрактная служба и (или) Инициатор закупки осуществляет взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при заключении, изменении, расторжении контракта и дополнительных соглашений, а также применяют соответствующие меры ответственности.

19. Ответственность за сроки исполнения контракта (договора) несет структурное подразделение Заказчика, Инициатор закупки.

20. Контрактная служба осуществляет приемку поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов этапов исполнения контрактов Закона о контрактной системе совместно с Инициатором закупки и иными лицами в соответствии с правовыми актами Администрации, Законом о контрактной системе.

21. Инициатор закупки совместно с контрактной службой осуществляет подготовку документов о приемке результатов исполнения контракта, отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги за исключением документов о приемке, размещенных в единой информационной системе.

22. Контрактная служба по представленным поставщиком, подрядчиком, исполнителем документам о приемке проводит экспертизу силами Заказчика или с привлечением эксперта. В случае необходимости создает приемочную комиссию для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов этапа исполнения контракта.

23. Инициатор закупки входит в состав приемочной комиссии и совместно с контрактной службой осуществляет подготовку документов о приемке результатов исполнения контракта (отдельного этапа), а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги.

24. Документы о приемке результатов исполнения контракта в день совершения приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги передаются контрактной службой в отдел бухгалтерии Администрации для оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта.

25. Инициатор закупки в течение двух рабочих дней с даты просрочки исполнения обязательств по контракту предоставляет информацию и документы о нарушении сроков исполнения контракта в контрактную службу.

26. В том случае, если при заключении контракта поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в качестве обеспечения исполнения контракта, обеспечения гарантийных обязательств были предоставлены денежные средства, возврат таковых средств осуществляется отделом бухгалтерии Администрации по исполнению договорных обязательств поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в срок, предусмотренный контрактом.

27. В ходе исполнения обязательств по контракту или соглашению сторонами договорных отношений отдел бухгалтерии Администрации передает в контрактную службу в течение одного рабочего дня, подписанные Мэром района документы о приемке, а в дальнейшем после проведения оплаты представляет в указанный срок платежные документы, подтверждающие факт оплаты для размещения в единой информационной системе.

При электронной приемке документы о приемке передаются отделом бухгалтерии Администрации в контрактную службу в день подписания Мэром района.

28. Ответственность за своевременность и достоверность информации об исполнении контракта в части оплаты и возврата обеспечения исполнения контракта и гарантийных обязательств несет отдел бухгалтерии Администрации, при условии соблюдения сроков предоставления документов в отдел бухгалтерии Администрации.

IV. Ответственность специалистов структурных подразделений Администрации

30. Руководители, работники структурных подразделений Администрации, руководитель и работники контрактной службы, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательство Российской Федерации в части функций и полномочий возложенных на них настоящим Порядком.