**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ БОДАЙБИНСКИЙ РАЙОН**

**МАМАКАНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10.02.2017 год п. Мамакан № 16-п

 Об утверждении Порядка взаимодействия

 Контрактного управляющего и специалистов

 администрации Мамаканского городского поселения

В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь ст. 6, 33, 45 Устава Мамаканского муниципального образования,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок взаимодействия Контрактного управляющего и специалистов администрации при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Мамаканского муниципального образования (Приложение № 1).

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в «Вестнике Мамакана» и размещению на официальном сайте администрации [www.mamakan-adm.ru](http://www.mamakan-adm.ru).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования.

4. Контроль за соблюдением настоящего постановления возложить на начальника финансово-экономического отдела Т.В. Людвиг.

Глава Мамаканского городского поселения Ю.В. Белоногова

Приложение № 1

к постановлению администрации

Мамаканского городского поселения

от 10.02.2017 года № 16-п

Порядок взаимодействия контрактного управляющего и специалистов администрации при осуществлении закупок товаров, работ, услуг

для обеспечения муниципальных нужд

Мамаканского муниципального образования

# 1. Этап планирования и обоснования закупок

1. Планирование закупок осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее- Законом № 44- ФЗ) посредством формирования, утверждения и ведения:

- планов закупок;

- планов-графиков.

2. План закупок формируется в процессе составления и рассмотрения проекта бюджета Мамаканского муниципального образования с учетом положений бюджетного законодательства Российской Федерации в пределах бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и плановый период.

3. План-график разрабатывается ежегодно на один год.

4. Контрактный управляющий направляет в курирующие отделы администрации информацию о необходимости представления заявки по формированию планов закупок и планов-графиков в соответствии с требованиями Закона № 44-ФЗ.

5. Курирующие отделы администрации с учетом требований Закона № 44-ФЗ и иных нормативных актов представляют контрактному управляющему проект плана закупок и плана-графика. Проекты подписываются начальником курирующего отдела администрации, визируются начальником финансово-экономического отдела.

 6. Заявки, заполненные без указания обязательных сведений, предусмотренных Законом № 44-ФЗ отклоняются и возвращаются инициатору закупки в момент подачи заявки или незамедлительно после обнаружения данных оснований для отклонения заявки.

 7. По итогам рассмотрения заявки контрактный управляющий принимает решение о включении данной заявки в сводный перечень закупок на плановый период или о возвращении заявки инициатору закупки для устранения замечаний. При этом указанные замечания должны быть устранены инициатором закупки в течение двух рабочих дней.

 8. Контрактный управляющий проверяет заявку с устраненными замечаниями. По итогам данной проверки принимает решение о включении данной заявки в сводный перечень закупок администрации на плановый период или об отклонении данной заявки.

 9. После рассмотрения всех заявок контрактный управляющий составляет сводный план закупок и сводный план-график администрации.

 10. Контрактный управляющий на основании представленных предложений формирует и представляет на утверждение главе проекты плана закупок и плана-графика, которые должны быть утверждены в течение десяти рабочих дней после доведения объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

11. Проект внесения изменений в план закупок или план-график формируется контрактным управляющим и представляется на утверждение главе в течение пяти дней с момента представления соответствующих предложений.

12. Проекты плана закупок, плана-графика и внесения изменений в них визируются исполнителем, начальником соответствующего курирующего отдела администрации, начальником финансово-экономического отдела.

13. Утвержденные план закупок и план-график контрактный управляющий размещает в единой информационной системе в течение двух рабочих дней со дня утверждения или изменения такого плана, за исключением сведений, составляющих государственную тайну.

14. Закупки, не предусмотренные планами-графиками, не могут быть осуществлены.

# Этап осуществления закупки товаров, работ и услуг конкурентными

# способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей)

 1. Курирующий отдел администрации инициирует осуществление закупки путем направления за 20 календарных дней до планируемой даты размещения, осуществления, изменения или отмены закупки, указанной в плане-графике, но не позднее 23 числа текущего месяца, докладной записки контрактному управляющему с приложением:

- информации об осуществлении закупки товаров, работ и услуг (техническое задание) с обязательным описанием объекта закупки, о сроке выполнения работ, оказания услуг, поставки ТМЦ, о размере обеспечения заявок (в случае проведения конкурса, электронного аукциона), размере обеспечения исполнения контракта, о требованиях к участникам закупки;

- проекта контракта;

- документов, связанных с определением и обоснованием начальной (максимальной) цены контракта (при определении цены контракта на выполнение работ по капитальному и текущему ремонту объектов проектно-сметным методом, обязательным приложением является дефектная ведомость).

2. Проект контракта должен соответствовать требованиям и содержать существенные и иные условия, предусмотренные гражданским законодательством Российской Федерации, Законом № 44-ФЗ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3. Информация об осуществлении закупки товаров, работ и услуг, требования к участникам закупки визируются исполнителем курирующего отдела администрации, подписываются начальником курирующего структурного подразделения и подлежат согласованию с финансово-экономическим отделом в части их соответствия требованиям Закона, плану-графику и проекту контракта.

4. Проект контракта визируется в следующем Порядке:

- начальником курирующего одела администрации;

- начальником финансово – экономического отдела;

- управляющим делами администрации.

5. После принятия главой Мамаканского городского поселения (далее-глава) решения об осуществлении закупки товаров, работ, услуг докладная записка и прилагаемые к ней документы направляются в финансово – экономический отдел, в том числе в электронном виде.

6. На основании представленных документов контрактный управляющий в соответствии с требованиями Закона и соответствующим способом определения поставщика (подрядчика, исполнителя) направляет заявку в уполномоченный орган (отдел закупок г. Бодайбо и района в соответствии с Соглашением № 5 «О передаче осуществления полномочий по организации и проведению мероприятий по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей)» от 18 января 2017 года) на размещение в ЕИС извещений об осуществлении закупок, документации о закупках, подготовку, согласование и направления приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами.

Отдел закупок г. Бодайбо и района осуществляет размещение в ЕИС и направление участникам закупок протоколов комиссий по осуществлению закупок, иных документов и (или) информации в случаях и порядке, предусмотренных Законом.

7. Распоряжение об осуществлении закупок и (или) документация о закупках готовится в течение 5 (пяти) дней, визируется должностными лицами отдела закупок г. Бодайбо и района.

8. Извещение об осуществлении закупок и (или) документация о закупках размещается в ЕИС отделом закупок г. Бодайбо и района в течение 2 (двух) дней после утверждения.

# Этап заключения муниципального контракта

1. Контрактный управляющий осуществляет подготовку к заключению проекта контракта после проведения процедур, предусмотренных настоящим Порядком в соответствии с требованиями Закона № 44-ФЗ.

 2. Контракт должен быть заключен в срок, установленный Законом № 44-ФЗ.

3. Проект контракта визируется начальником финансово - экономического отдела.

4. Проект контракта в двух экземплярах направляется финансово - экономическим отделом на подпись стороне по контракту с указанием предельных сроков возврата подписанного проекта контракта. После этого проект контракта в двух экземплярах представляется на подпись главе либо иному уполномоченному лицу.

5. После проведения электронного аукциона контрактный управляющий подготавливает проект контракта, который составляется путем включения цены контракта, предложенной победителем такого аукциона и размещает его в ЕИС.

6. В случае поступления протокола разногласий контрактный управляющий направляет его с указанием предельных сроков в курирующее отделы администрации для рассмотрения и представления необходимых документов, согласованных с управляющим делами.

8. В случае внесения поставщиком (подрядчиком) в качестве обеспечения исполнения контракта банковской гарантии контрактный управляющий в тот же день направляет банковскую гарантию управляющему делами для проверки на соответствие требованиям Закона 44-ФЗ. Срок проверки не должен превысить 3 (три) дня со дня поступления. По результатам рассмотрения управляющий делами уведомляет контрактного управляющего о соответствии или несоответствии банковской гарантии. В случае отказа в принятии банковской гарантии управляющий делами информирует в письменной форме или в форме электронного документа лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа.

9. Контракт считается заключенным после его подписания и регистрации в реестре контрактов в ЕИС. Контрактный управляющий формирует сведения о контракте и обеспечивает размещение необходимых документов в ЕИС в порядке, по форме и в сроки, установленные Правительством Российской Федерации.

10. После регистрации оригинал контракта контрактный управляющий в тот же день передает в главному бухгалтеру администрации для определения объема финансирования, необходимого для выполнения обязательств по контракту в части оплаты поставленных товаров, выполненных работ (услуг).

11. Дополнительные соглашения к контрактам подготавливаются курирующими отделами администрации и согласовываются с контрактным управляющим.

13. После подписания дополнительного соглашения Заказчиком, курирующий отдел взаимодействует с поставщиком (подрядчиком) по подписанию дополнительного соглашения и в день подписания направляет 1 (один) экземпляр контрактному управляющему для подготовки и размещения информации об изменении контракта в ЕИС.

14. Срок внесения информации об изменении контракта в ЕИС не должен превышать 1 (одного) рабочего дня с момента подписания.

#

# Этап исполнения муниципального контракта

1. При осуществлении закупок не допускается выполнение и приемка работ, поставка товаров, оказание услуг до заключения контракта.

2. Персональную ответственность несут начальники курирующих отделов, управляющий делами.

3. Организацию исполнения обязательств в части реализации предмета контракта, его условий осуществляет начальники курирующих отделов администрации, управляющий делами.

4. В течение 1 (одного) рабочего дня после подписания акта выполненных работ (услуг), акта приемки-передачи товаров, счета, счета-фактуры курирующее подразделение передает документы в бухгалтерию для дальнейшей оплаты.

5. Главный бухгалтер обеспечивает исполнение финансовых обязательств по контракту. Если финансовые обязательства по контракту не могут быть выполнены в установленные сроки, направляют служебную записку главе для принятия соответствующего решения.

6. Главный бухгалтер обеспечивает возврат денежных средств подрядчику (исполнителю), внесенных в качестве обеспечения исполнения муниципального контракта в течение 30 (тридцати) календарных дней после исполнения (прекращения) обязательств по контракту.

 7. Главный бухгалтер на следующий день после оплаты контракта передает контрактному управляющему документы об оплате (платежные поручения). Контрактный управляющий подготавливает, формирует и размещает в ЕИС отчет, содержащий информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, обеспечивает внесение сведений об исполнении, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта в реестр контрактов в порядке, по форме и в сроки, предусмотренные Законом № 44-ФЗ.

8. Проведение экспертизы результатов исполнения муниципальных контрактов, отдельных этапов контракта осуществляется специалистами курирующего подразделения и контрактным управляющим.

9. Контроль за исполнением муниципального контракта осуществляется курирующим отделом администрации в порядке, установленном нормативным правовым актом администрации Мамаканского городского поселения.

 10. В случае предъявления претензий и исковых заявлений при нарушениях подрядчиком (поставщиком) условий контрактов курирующий отдел подготавливает и направляет соответствующие документы контрактному управляющему в течение 1 (одного) рабочего дня для последующего размещения информации в ЕИС в порядке, по форме и в сроки, предусмотренные Законом № 44-ФЗ.

 11. Контрактный управляющий организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов, информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Заказчика от исполнения контракта в порядке, по форме и в сроки, предусмотренные Законом № 44-ФЗ.

Подг. Ведущий специалист по экономическим вопросам –

контрактный управляющий О.П. Кузнецова