



**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**  
**ИСТРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  
**МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

От 03.07.2015 № 2607/7

**«О Рабочей группе по оценке обоснованности закупок и обоснованию  
начальных (максимальных) цен контрактов для муниципальных нужд  
Заказчиков Istrинского муниципального района»**

В целях совершенствования системы централизации закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Istrинского муниципального района, руководствуясь статьей 26 Федерального закона Российской Федерации от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и в соответствии с пунктом 5 постановления Правительства Московской области от 27.12.2013 № 1184/57 «О порядке взаимодействия при осуществлении закупок для государственных нужд Московской области и муниципальных нужд» в целях организации сопровождения деятельности по осуществлению закупок Заказчиками Istrинского муниципального района Московской области:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Образовать Рабочую группу по оценке обоснованности закупок и обоснованию начальных (максимальных) цен контрактов для муниципальных нужд Заказчиков Istrинского муниципального района (далее – Рабочая группа) и утвердить ее состав согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
2. Утвердить Положение о Рабочей группе согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Истринские вести» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Истринский муниципальный район Московской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Руководителя администрации Istrинского муниципального района А.М. Южного.

**Руководитель Администрации  
Истринского муниципального района**

**А.Г. Дунаев**

**Состав Рабочей группы  
по оценке обоснованности закупок и обоснованию начальных  
(максимальных) цен контрактов для муниципальных нужд Истринского  
муниципального района**

Председатель Рабочей группы:

Южный А.М. – заместитель руководителя администрации  
Истринского муниципального района –  
начальник управления муниципального заказа

Заместитель председателя  
Рабочей группы:

Пальмин В.Ю. – заместитель руководителя администрации  
Истринского муниципального района

Члены Рабочей группы:

Юлынцева И.Б. - заместитель руководителя администрации  
Истринского муниципального района (по  
согласованию)

Невзорова В.Н. - заместитель руководителя администрации  
Истринского муниципального района (по  
согласованию)

Лутовин В.В. – начальник отдела внутреннего муниципального  
контроля

Смирнов С.М. – председатель Контрольно-счетного органа (по  
согласованию)

Яновская Л.И. – начальник управления по финансам и  
казначейству

Кузнецова Е.А. – начальник управления экономического развития

Крук Е.А. – заместитель начальника юридического  
управления

Швайковская Т.В. – заместитель начальника управления  
муниципального заказа –начальник отдела  
размещения закупок

Тафтонов Ю.Н. – начальник отдела капитального строительства

- Директор МКУ «КСИМР» – Директор МКУ
- Представитель МКУ «КСИМР» – эксперт МКУ – ответственный секретарь
- Представитель финансового  
органа муниципального  
образования – по согласованию
- Представитель Заказчика – по согласованию

**Регламент работы Рабочей группы Истринского муниципального района по оценке обоснованности закупок и обоснованию начальных (максимальных) цен контрактов для муниципальных нужд**

1. Настоящий Регламент определяет порядок работы Рабочей группы по оценке обоснованности закупок и обоснованию начальных (максимальных) цен контрактов для муниципальных нужд (далее – Рабочая группа) и принятия решений.

2. Рабочая группа проверяет обоснованность закупок с ценой от 01 рубля, в том числе у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), условия выплаты аванса по закупкам (в случае если заказчиком принято решение о выплате аванса по контракту), а также рассматривает иные вопросы, связанные с осуществлением закупок.

3. Муниципальный заказчик, муниципальное бюджетное учреждение, Заказчик (далее – Заказчик) подает заявку на осуществление закупки (далее – заявка) для рассмотрения Рабочей группой в уполномоченное учреждение (далее – Учреждение) по форме, являющейся приложением к настоящему Регламенту, по адресу электронной почты [istra-zakaz-mku@yandex.ru](mailto:istra-zakaz-mku@yandex.ru).

Учреждение в течение одного рабочего дня передает копию заявки в отдел внутреннего муниципального контроля (далее – ОВМК) по адресу электронной почты [lvv@istra-adm.ru](mailto:lvv@istra-adm.ru) и/или по согласованию в Контрольно-счетный орган .

4. Заявка должна быть согласована главой муниципального образования или лицом, уполномоченным на такое согласование, и содержать следующие документы:

4.1. обоснование потребности в планируемой закупке и ее соответствие мероприятию соответствующей муниципальной программы;

4.2. расчет и обоснование начальной (максимальной) цены контракта;

4.3. обоснование необходимости выплаты аванса (в случае если заказчиком принято решение о выплате аванса по контракту);

4.4. документацию о закупке, в том числе техническое задание;

4.5. подтверждение наличия процедуры в плане закупок продукции для муниципальных нужд на соответствующий год с указанием порядкового номера;

4.6. требования к качеству, техническим характеристикам товара, работ, услуг, требования к их безопасности, требования к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, к размерам, упаковке, отгрузке товара, требования к результатам работ и иные показатели, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг потребностям Заказчика;

4.7. критерии оценки заявок на участие в конкурсе с указанием значимости каждого из критериев;

4.8. проект контракта (договора) (в случае определения поставщика по нескольким лотам - проект контракта (договора) в отношении каждого лота);

4.9. иные документы по усмотрению Заказчика, подтверждающие необходимость закупки в заявленном объеме.

5. Подготовку материалов для рассмотрения Рабочей группой осуществляет:

5.1. отдел внутреннего муниципального контроля (далее – ОВМК) по закупкам свыше 5 (пяти) миллионов рублей (включительно) по адресу электронной почты [lvv@istra-adm.ru](mailto:lvv@istra-adm.ru) и/или по согласованию в Контрольно-счетный орган в части проверки заявки на предмет:

5.1.1. соблюдения требований к обоснованию закупки;

5.1.2. применения методов определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта;

5.1.3. условий и порядка выплаты аванса.

5.2. Учреждение в части проверки заявки на предмет:

5.2.1. обоснования закупки;

5.2.2. обоснования стоимости закупки;

5.2.3. соответствия планируемой закупки мероприятию соответствующей муниципальной программы;

5.2.4. выбранного способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

5.2.5. наличия (отсутствия) в документации о закупке условий, ограничивающих конкуренцию;

5.2.6. обоснованности технического задания;

5.2.7. соответствия документации о закупке законодательству Российской Федерации и Московской области об осуществлении закупок.

6. Срок рассмотрения заявок не может превышать 7 (семь) рабочих дней.

7. Заявка, поданная позднее 15.00 считается поданной на следующий рабочий день.

8. Организацию текущей работы Рабочей группы и формирование повестки заседания осуществляет Учреждение.

9. Повестка формируется ответственным секретарем Рабочей группы на основании заявок заказчиков, направленных ему по форме, утвержденной Учреждением, и направляется членам Рабочей группы ответственным секретарем Рабочей группы в срок не позднее 2 рабочих дней до дня заседания Рабочей группы.

10. Заседания Рабочей группы проводятся по мере необходимости. Окончательная повестка, дата, время и место проведения заседания определяются председателем Рабочей группы (заместителем председателя Рабочей группы).

11. Уполномоченный представитель заказчика, работник контрактной службы (контрактный управляющий) присутствует на заседании Рабочей группы при рассмотрении его заявки. Уполномоченный представитель заказчика (работник контрактной службы, контрактный управляющий) может принять личное участие на заседании Рабочей группы либо при наличии технической возможности в режиме видеоконференцсвязи.

12. Рабочая группа рассматривает заявки на предмет:

12.1 обоснованности закупки, способа определения поставщика (подрядчиков, исполнителей), расчета и обоснованности начальной (максимальной) цены контракта, наличия (отсутствия) условий, ограничивающих конкуренцию;

12.2. возможности внесения изменений в утвержденный план-график осуществления закупок после начала очередного квартала.

13. Рабочая группа осуществляет оценку заявки по следующим показателям:

13.1. соответствие планируемой закупки предусмотренным расходам в бюджетной смете (смете расходов и доходов);

13.2. наличие у заказчика свободного остатка лимитов бюджетных обязательств;

13.3. обоснованность и целесообразность осуществления закупки;

13.4. обоснованность начальной (максимальной) цены контракта;

13.5. соответствие планируемой закупки цели и соответствующим муниципальным программам;

13.6. наличие (отсутствие) факторов, ограничивающих конкуренцию.

14. На заседании Рабочей группы рассматривается каждая заявка, включенная в повестку.

15. По результатам рассмотрения заявок Рабочая группа принимает следующие решения:

15.1. разрешить осуществление закупки;

15.2. разрешить осуществление закупки с учетом внесения изменений в документацию о закупке, в том числе изменения начальной (максимальной) цены контракта;

15.3. отказать в осуществлении закупки;

16. Решения Рабочей группы принимаются большинством голосов от численного состава Рабочей группы, присутствующего на заседании.

В случае равенства голосов окончательное решение принимается председателем Рабочей группы.

17. В случае принятия Рабочей группой решения «Разрешить осуществление закупки с учетом внесения изменения в документацию о закупке и/или изменения начальной (максимальной) цены контракта» заказчик обязан внести соответствующие изменения.

В случае внесения таких изменений заказчик публикует извещение об осуществлении закупки в установленном порядке.

В случае если указанные изменения не вносятся, закупка объявлению не подлежит.

18. Принятые в ходе заседания Рабочей группы решения фиксируются ответственным секретарем Рабочей группы.

19. Решения Рабочей группы оформляются в тот же день протоколом, утверждаемым председателем Рабочей группы (заместителем председателя Рабочей группы).

20. После принятия Рабочей группой положительного решения какие-либо изменения существенных условий закупки не допускается.

В случае возникновения необходимости внесения таких изменений Заказчик повторно направляет заявку на осуществление закупки для рассмотрения Рабочей группой с приложением документов, указанных в пункте 3 настоящего Регламента.

21. Срок для опубликования (размещения) информации о закупке не может превышать 7 рабочих дней со дня принятия Рабочей группой решения, предусмотренного п. 15.1 настоящего Регламента.

22. Срок внесения изменений в документацию в соответствии с решением Рабочей группы, предусмотренным п. 15.2 настоящего Регламента, не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня принятия такого решения.

Срок для опубликования (размещения) информации о закупке после внесения изменений не может превышать 7 (семь) рабочих дней со дня внесения изменений.

Приложение  
к Регламенту работы  
Рабочей группы по оценке  
обоснованности закупок и  
обоснованию начальных  
(максимальных) цен контрактов для  
муниципальных нужд

ЗАЯВКА

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование заказчика)

Прошу рассмотреть на заседании Рабочей группы по оценке обоснованности закупок и обоснованию начальных (максимальных) цен контрактов для муниципальных нужд возможность осуществления закупки

\_\_\_\_\_  
(наименование закупки)

1. Код ОКПД \_\_\_\_\_.
2. Наименование кода ОКПД \_\_\_\_\_.
3. Начальная (максимальная) цена контракта \_\_\_\_\_.
4. Год финансирования \_\_\_\_\_.
5. Код КБК \_\_\_\_\_.
6. Источник финансирования \_\_\_\_\_.
7. Мероприятие \_\_\_\_\_ муниципальной \_\_\_\_\_ программы
8. Сроки поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) \_\_\_\_\_.
9. Обоснования закупки (указывается обоснование потребности в данном товаре (работе, услуге), при наличии прилагается документ, подтверждающий необходимость проведения закупки).
10. Приложение (перечень документов).

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)