



**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 09 октября 2015г. № 4876/10**

**«О Рабочей группе по оценке обоснованности закупок и обоснованию  
начальных (максимальных) цен договоров для нужд отдельных видов юридических  
лиц Istrинского муниципального района»**

В целях совершенствования системы централизации закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд отдельных видов юридических лиц Istrинского муниципального района, руководствуясь п. 21 раздела 7 Плана первоочередных мероприятий по обеспечению устойчивого развития экономики и социальной стабильности в Московской области Губернатора Московской области А. Ю. Воробьева от 11 февраля 2015года, в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 18.07.2011г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и в соответствии с Постановлением Правительства Московской области от 19.08.2014г. № 666/31 «О мерах по реализации Федерального закона от 18.07.2011 N 223-ФЗ " О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц " в Московской области» в целях организации сопровождения деятельности по осуществлению закупок Заказчиками Istrинского муниципального района Московской области:

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Создать Рабочую группу по оценке обоснованности закупок и обоснованию начальных (максимальных) цен договоров для нужд отдельных видов юридических лиц (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 договоров для нужд отдельных видов юридических лиц  
Истринского муниципального района**

Председатель Рабочей группы:

Южный А.М. – заместитель руководителя администрации  
Истринского муниципального района

Заместитель председателя  
Рабочей группы:

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

Члены Рабочей группы:

Иванова Т.В. – начальник управления жилищно-коммунального  
хозяйства и благоустройства

Озеров М.В. – Председатель комитета по управлению имуществом  
Истринского муниципального района

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

Калугина Т.Н. – начальник отдела мониторинга и  
муниципального жилищного контроля

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

Крук Е.А. – начальник юридического управления

Тафтонов Ю.Н. – начальник отдела капитального строительства

Ромашкин А.А. – Директор МКУ «КСИМР»

Представитель МКУ «КСИМР» – эксперт МКУ – ответственный секретарь

Представитель Заказчика  
(юридического лица) – по согласованию

**Регламент работы Рабочей группы Истринского муниципального района по оценке обоснованности закупок и обоснованию начальных (максимальных) цен договоров для нужд отдельных видов юридических лиц Истринского муниципального района**

1. Настоящий Регламент определяет порядок работы Рабочей группы по оценке обоснованности закупок и обоснованию начальных (максимальных) цен договоров для нужд отдельных видов юридических лиц Истринского муниципального района (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 договору), а также рассматривает иные вопросы, связанные с осуществлением закупок.

3. 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) (до 31 декабря 2015 года на адрес электронной почты [istra-zakaz@yandex.ru](mailto:istra-zakaz@yandex.ru) и в бумажном виде в 70 кабинет администрации Истринского муниципального района) .

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

4.1. обоснование потребности в планируемой закупке и ее соответствие плану хозяйственной деятельности;

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

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

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

4.5. подтверждение наличия процедуры в плане закупок 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 договора (в случае определения поставщика по нескольким лотам - проект 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 Администрация Истринского муниципального района (управление

муниципального заказа) до 31 декабря 2015 года, с 01.01.2016 года МКУ «КСИМР»:

5.1. управление муниципального заказа 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 договора;

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 отдельными видами юридических лиц.

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, присутствует на заседании Рабочей группы при рассмотрении его заявки. Уполномоченный представитель заказчика 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 договора, наличия (отсутствия) условий, ограничивающих конкуренцию.

13. Рабочая группа осуществляет оценку заявки по следующим показателям:

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

13.2. наличие у заказчика свободного остатка лимитов денежных обязательств;

13.3. обоснованность и целесообразность осуществления закупки;

13.4. обоснованность начальной (максимальной) цены договора;  
13.5. 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 договора;

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 договора» 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 договоров

ЗАЯВКА по № 223-ФЗ  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование заказчика)

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

\_\_\_\_\_  
(наименование закупки)

1. Код ОКДП \_\_\_\_\_.
2. Наименование кода ОКДП \_\_\_\_\_.
3. Начальная (максимальная) цена договора \_\_\_\_\_.
4. Год финансирования \_\_\_\_\_.
5. Код КБК \_\_\_\_\_.
6. Источник финансирования \_\_\_\_\_.
7. Наличие закупки в плане хозяйственной деятельности \_\_\_\_\_.
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 Руководителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Главный бухгалтер)

\_\_\_\_\_  
(подпись)