



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ИСТРА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 21.11.2017 № 8543/11

«О создании Контрактной службы Администрации городского округа Истра, об утверждении постоянного состава работников Контрактной службы Администрации городского округа Истра, об утверждении порядка осуществления закупок для муниципальных нужд Администрации городского округа Истра, об утверждении Порядка проведения приемки товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых) по муниципальным контрактам, заключенным для нужд Администрации городского округа Истра, об утверждении постоянного состава комиссии по приемке товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых) по муниципальным контрактам, заключенным для нужд Администрации городского округа Истра»

В соответствии со статьей 38, статьей 94 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон № 44-ФЗ) и в целях обеспечения эффективной работы по осуществлению закупок для муниципальных нужд Администрации городского округа Истра Московской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о Контрактной службе Администрации городского округа Истра в соответствии с Приложением №1 к настоящему Постановлению.
2. Утвердить состав работников Контрактной службы Администрации городского округа Истра, выполняющих функции контрактной службы без образования отдельного структурного подразделения, в соответствии с Приложением №2 к настоящему Постановлению.
3. Утвердить Порядок осуществления закупок для муниципальных нужд Администрации городского округа Истра в соответствии с Приложением №3 к настоящему Постановлению.
4. Утвердить Порядок проведения приемки товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых) по муниципальным контрактам, заключенным для нужд Администрации городского округа Истра, а также отдельных этапов поставки товара,

выполнения работ, оказания услуг, предусмотренных муниципальным контрактом, в соответствии с Приложением №4 к настоящему Постановлению.

5. Утвердить состав комиссии по приемке товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых) по муниципальным контрактам, заключенным для нужд Администрации городского округа Истра, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работ, оказания услуг, предусмотренных муниципальным контрактом, в соответствии с Приложением №5 к настоящему Постановлению.

6. Руководителям органов Администрации городского округа Истра:

6.1. Обеспечить исполнение настоящего Постановления;

6.2. Привести в соответствие с настоящим Постановлением должностные инструкции работников.

7. Признать утратившими силу: Постановление главы Истринского муниципального района №6050/12 от 30.12.2013 г. «О создании контрактной службы Администрации Истринского муниципального района», Постановление главы Истринского муниципального района №3890/10 от 01.10.2014 г. «О внесении изменений в Постановление от 30.12.2013 г. №6050/12 «О создании контрактной службы Администрации Истринского муниципального района» Распоряжение руководителя Администрации Истринского муниципального района Московской области №307-р от 17.07.2015 г. «Об утверждении порядка осуществления закупок для муниципальных нужд администрации Истринского муниципального района», Распоряжение руководителя администрации Истринского муниципального района №415-р от 04.09.2015 г. «Об утверждении порядка проведения приемки товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых) по муниципальным контрактам, заключенным для нужд Администрации Истринского муниципального района Московской области, а также отдельных этапов поставки товара, выполненных работ, оказанных услуг, предусмотренных муниципальным контрактом», Распоряжение руководителя администрации Истринского муниципального района №696-р от 07.10.2016 г. «О внесении изменений в Распоряжение Администрации Истринского муниципального района №415-р от 04.09.2015 г. «Об утверждении порядка проведения приемки товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых) по муниципальным контрактам, заключенным для нужд Администрации Истринского муниципального района Московской области, а также отдельных этапов поставки товара, выполненных работ, оказанных услуг, предусмотренных муниципальным контрактом».

8. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит официальному размещению на официальном сайте городского округа Истра Московской области <http://www.istra-adm.ru/>.

9. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на заместителя руководителя администрации городского округа Истра А.М. Южного.

Руководитель администрации
городского округа Истра

А.Г. Дунаев

Проект постановления согласован:

Первый заместитель руководителя
администрации городского округа Истра Г.В. Разумикин

Заместитель руководителя
администрации городского округа Истра В.Н. Невзорова

Заместитель руководителя
администрации городского округа Истра А.Е. Синельщиков

Заместитель руководителя
администрации городского округа Истра А.М. Южный

Заместитель руководителя
администрации городского округа Истра И.Б. Юлынцева

Заместитель руководителя
администрации городского округа Истра – начальник
управления И.А. Синельников

Заместитель руководителя
администрации городского округа Истра – начальник
управления В.В. Штейн

Управляющий делами
администрации городского округа Истра В.Ю. Пальмин

Начальник юридического управления
администрации городского округа Истра Е.А. Крук

Исполняющий обязанности начальника управления
по финансам и казначейству администрации
городского округа Истра И.А. Баркова

Начальник Управления бухгалтерского учета,
контроля, отчетности Е.Н. Облачкова

Проект постановления подготовлен
Управлением экономического развития

Исполнитель:
Заместитель начальника управления Т.В. Швайковская
тел. (495) 994-57-40

Разослано: ОО – 1, Юридическое управление – 1, Управление по финансам и казначейству – 1, Управление бухгалтерского учета, контроля и отчетности – 1, Отдел внутреннего муниципального контроля – 1, Управление ЖКХ и благоустройства – 1, Южный А.М. - 3

ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ИСТРА

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о контрактной службе Администрации городского округа Истра (далее - Положение) устанавливает правила организации деятельности Контрактной службы при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Администрации городского округа Истра (далее – «Администрация», «Заказчик»).

2. Контрактная служба Администрации (далее – «Контрактная служба») создана в целях обеспечения планирования и осуществления Администрацией в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – «Федеральный закон») закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - закупка).

3. Контрактная служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом, гражданским законодательством Российской Федерации, бюджетным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, в том числе настоящим Положением, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными нормативно-правовыми актами.

4. Основными принципами создания и функционирования контрактной службы при планировании и осуществлении закупок являются:

1) привлечение квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими и практическими знаниями и навыками в сфере закупок;

2) свободный доступ к информации о совершаемых контрактной службой действиях, направленных на обеспечение муниципальных нужд, в том числе способах осуществления закупок и их результатах;

3) заключение муниципальных контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения муниципальных нужд;

4) достижение Заказчиком заданных результатов обеспечения муниципальных нужд.

5. Контрактная служба создана путем утверждения Заказчиком постоянного состава работников Заказчика, выполняющих функции контрактной службы без образования отдельного структурного подразделения.

6. Структура и численность контрактной службы определена Заказчиком в Приложении № 2 настоящего Постановления.

7. Контрактную службу возглавляет руководитель контрактной службы.

8. Руководитель контрактной службы в целях повышения эффективности работы работников контрактной службы при формировании организационной структуры определяет должностные обязанности и персональную ответственность работников контрактной службы, распределяя определенные настоящим Положением функциональные обязанности между указанными работниками.

9. Функциональные обязанности контрактной службы:

1) планирование закупок;

2) организация 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) обоснование закупок;
- 4) обоснование начальной (максимальной) цены контракта;
- 5) в случаях предусмотренных законодательством РФ и законодательством Московской области, обязательное общественное обсуждение закупок;
- 6) привлечение экспертов, экспертных организаций;
- 7) рассмотрение банковских гарантий и организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии;
- 8) организация заключения муниципального контракта;
- 9) организация приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (далее - отдельный этап исполнения контракта), предусмотренных контрактом, включая проведение в соответствии с Федеральным законом экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, обеспечение создания приемочной комиссии;
- 10) организация оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта;
- 11) взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта;
- 12) организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе);
- 13) направление поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней);
- 14) участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы.

10. Порядок осуществления закупок для муниципальных нужд Администрации, определяется в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Постановлению.

Полномочия на определение поставщика (подрядчика, исполнителя) переданы Администрацией МКУ «Центр закупок» на основании Постановления Администрации городского округа Истра от 25.05.2017 г. № 3545/5 «О порядке взаимодействия при осуществлении закупок для обеспечения нужд городского округа Истра Московской области».

II. Функции и полномочия контрактной службы

11. Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

1) при планировании закупок:

- а) разрабатывает план закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок, размещает в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения;
- б) размещает планы закупок на сайтах Заказчика в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (при наличии), а также публикует в любых печатных изданиях в соответствии с частью 10 статьи 17 Федерального закона;
- в) обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана закупок;
- г) разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;
- д) организует утверждение плана закупок, плана-графика;

е) определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана-графика закупок;

2) при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

а) выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

б) уточняет в рамках обоснования закупки начальную (максимальную) цену контракта и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, приглашениях принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, документации о закупке;

в) уточняет в рамках обоснования закупки начальную (максимальную) цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

г) организует подготовку описания объекта закупки в документации о закупке;

д) в случае необходимости, обеспечивает привлечение на основе контракта специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика;

е) обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;

ж) обеспечивает осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, устанавливает требование о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

з) подготавливает и направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке;

и) привлекает экспертов, экспертные организации;

к) обосновывает в документально оформленном отчете невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену контракта и иные существенные условия контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта;

л) обеспечивает заключение контрактов;

м) организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов;

3) при исполнении, изменении, расторжении контракта:

а) обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

б) организует оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

в) взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, применяет меры ответственности, в том числе направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

г) организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации;

д) в случае необходимости обеспечивает создание приемочной комиссии не менее

чем из пяти человек для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

е) подготавливает документ о приемке результатов отдельного этапа исполнения муниципального контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;

ж) 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 отчет, содержащий информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, 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, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, информацию об изменении контракта или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;

з) организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Заказчика от исполнения контракта;

и) составляет и размещает в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

к) организует включение в реестр контрактов, заключенных заказчиками, информации о контрактах, заключенных заказчиками.

12. Контрактная служба осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом, в том числе:

1) организует в случае необходимости консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует 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;

2) организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги, по результатам которого в случае необходимости осуществляет подготовку изменений для внесения в планы закупок, планы-графики, документацию о закупках или обеспечивает отмену закупки;

3) принимает участие в утверждении требований ккупаемым Заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций Заказчика и размещает их в единой информационной системе;

4) участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионной работы;

5) разрабатывает проекты контрактов Заказчика;

6) осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Федерального закона;

7) информирует в случае отказа Заказчика в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа;

8) организует осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Федеральным законом;

9) организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.

13. В целях реализации функций и полномочий, указанных в 11, 12 настоящего Положения, работники контрактной службы обязаны соблюдать обязательства и требования, установленные Федеральным законом, в том числе:

1) не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

2) не проводить переговоров с участниками закупок до выявления победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3) привлекать в случаях, в порядке и с учетом требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом, к своей работе экспертов, экспертные организации.

14. Руководитель контрактной службы:

1) распределяет обязанности между работниками контрактной службы;

2) осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом.

III. Ответственность работников контрактной службы

15. Любой участник закупки, а также осуществляющие общественный контроль общественные объединения, объединения юридических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации имеют право обжаловать в судебном порядке или в порядке, установленном Федеральным законом, в контрольный орган в сфере закупок действия (бездействие) должностных лиц контрактной службы, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

**Приложение №2 к Постановлению
Администрации городского округа Истра
№ _____ от « ____ » _____ 2017 г.**

**СОСТАВ РАБОТНИКОВ КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЫ АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ИСТРА, ВЫПОЛНЯЮЩИЙ ФУНКЦИИ
КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЫ БЕЗ ОБРАЗОВАНИЯ ОТДЕЛЬНОГО
СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

№	Статус	Должность
1.	Руководитель контрактной службы администрации городского округа Истра	Заместитель руководителя администрации городского округа Истра, в компетенцию которого включено курирование вопросов осуществления закупок для муниципальных нужд городского округа Истра
2.	Заместитель руководителя контрактной службы администрации городского округа Истра	Заместитель начальника управления экономического развития администрации городского округа Истра, в чьи должностные обязанности входит осуществление закупок для нужд администрации городского округа Истра
3.	Работник контрактной службы администрации городского округа Истра	Заместитель руководителя администрации городского округа Истра, курирующий управление экономического развития администрации городского округа Истра
4.	Работник контрактной службы администрации городского округа Истра	Заместитель руководителя администрации городского округа Истра, курирующий отдел территориальной безопасности администрации городского округа Истра
5.	Работник контрактной службы администрации городского округа Истра	Заместитель руководителя администрации городского округа Истра, курирующий управление по культуре, спорту, туризму и работе с молодежью, управление образованием, отдел социальной поддержки граждан, отдел по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации городского округа Истра
6.	Работник контрактной службы администрации городского округа Истра	Заместитель руководителя администрации городского округа Истра, курирующий управление ЖКХ и благоустройства администрации городского округа Истра
7.	Работник контрактной службы администрации городского округа Истра	Заместитель руководителя – начальник управления имущественно-земельных отношений, аграрной политики и экологии администрации городского округа Истра
8.	Работник контрактной службы администрации городского округа Истра	Заместитель руководителя администрации городского округа Истра, курирующий управление социальной жилищной политики, управление градостроительства, развития потребительского рынка и услуг администрации городского округа Истра
9.	Работник контрактной службы администрации городского округа Истра	Начальник территориального управления администрации городского округа Истра, по направлению деятельности которого осуществляется закупка

10.	Работник контрактной службы администрации городского округа Истра	Начальник управления администрации городского округа Истра, по направлению деятельности которого осуществляется закупка
11.	Работник контрактной службы администрации городского округа Истра	Начальник юридического управления администрации городского округа Истра
12.	Работник контрактной службы администрации городского округа Истра	Начальник управления бухгалтерского учета, контроля и отчетности администрации городского округа Истра
13.	Работник контрактной службы администрации городского округа Истра	Начальник управления по финансам и казначейству администрации городского округа Истра
14.	Работник контрактной службы администрации городского округа Истра	Начальник отдела администрации городского округа Истра, по направлению деятельности которого осуществляется закупка
15.	Работник контрактной службы администрации городского округа Истра	Председатель комитета по управлению имуществом городского округа Истра
16.	Работник контрактной службы администрации городского округа Истра	Начальник иного структурного подразделения (органа) администрации городского округа Истра, по направлению деятельности которого осуществляется закупка

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЗАКУПОК ДЛЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ИСТРА

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок осуществления закупок для муниципальных нужд администрации городского округа Истра (далее – «Порядок») используется для организации работы работников контрактной службы администрации городского округа Истра (далее – «Заказчик», «Администрация») по формированию, согласованию и утверждению документов при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Заказчика (далее - закупки).

2. Планирование закупок

2.1. Порядок подготовки, согласования и утверждения планов закупок и планов-графиков закупок

2.1.1. Работник контрактной службы, являющийся инициатором закупки, не позднее чем через 5 (пять) рабочих дней после официального опубликования решения Совета депутатов городского округа Истра об утверждении бюджета на очередной финансовый год и плановый период, направляет на имя руководителя контрактной службы Заказчика служебную записку с приложением плана-графика закупки, обоснования закупки, обоснования начальной максимальной цены контракта (в соответствии с Приложением №1 к настоящему Порядку).

Обоснование начальной (максимальной) цены контракта проектно-сметным методом осуществляется работниками Муниципального казенного учреждения «Управление капитального строительства Истринского муниципального района».

Обоснование начальной (максимальной) цены контракта иными методами осуществляется работником контрактной службы, иницирующим закупку, самостоятельно.

2.1.2. Указанная в п. 2.1.1. настоящего Порядка служебная записка с приложениями подлежит обязательному согласованию с начальником управления по финансам и казначейству, начальником управления бухгалтерского учета, контроля и отчетности - главным бухгалтером и в случае, если предмет контракта связан с муниципальным имуществом, не находящимся в оперативном управлении и в хозяйственном ведении, председателем комитета по управлению имуществом. Согласование производится непосредственно на служебной записке. При согласовании служебной записки визы указанных должностных лиц имеют следующее значение:

- виза начальника управления по финансам и казначейству подтверждает правильность указания кода бюджетной классификации расходов (срок визирования – не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты получения соответствующего документа);

- виза начальника управления бухгалтерского учета, контроля и отчетности - главного бухгалтера подтверждает наличие объемов бюджетного финансирования, не превышение объемов закупок до 100 тыс. рублей (5%) и закупок способом запроса котировок (10%) (срок визирования – не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты получения соответствующего документа);

- виза председателя комитета по управлению имуществом администрации подтверждает наличие учтенных объектов муниципальной собственности; а в случае

размещения закупки на приобретение имущества, что оно будет учтено в составе муниципальной собственности (срок визирования – не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты получения соответствующего документа).

2.1.3. На основании представленных работниками контрактной службы Заказчика, иницилирующих закупку, служебных записок руководитель контрактной службы или иное уполномоченное лицо формирует план закупок на три года и общий план-график закупок Заказчика на очередной финансовый год и направляет на согласование Первому заместителю администрации городского округа Истра.

2.1.4. После утверждения план-график закупок и план закупок Заказчика размещается руководителем контрактной службы или иным уполномоченным лицом в сеть «Интернет» в Единой автоматизированной системе управления закупками Московской области (ЕАСУЗ) или в случае технической невозможности передачи плановых данных из ЕАСУЗ в Единую информационную систему (ЕИС) - непосредственно в ЕИС, при этом информация дублируется на ЕАСУЗ.

2.1.5. Внесение изменений в планы закупок и планы-графики закупок осуществляется в соответствии с ч. 13 ст. 21 Закона № 44-ФЗ в порядке и по форме, установленным Правительством Московской области, с учетом особенностей, которые могут быть установлены федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим нормативное правовое регулирование в сфере размещения заказов, и федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с Приложением № 3. Внесение изменений в план закупок и план-график по каждому объекту закупки осуществляется в случае изменения потребностей Заказчика в планируемых к закупке товаров, работ, услуг. Заказчик не позднее чем **за двадцать рабочих дней до окончания месяца**, предшествующего кварталу, в котором планируется закупка, с одновременным внесением изменений в ЕАСУЗ, при этом не позднее, чем **за десять календарных дней до дня** размещения на официальном сайте извещения об осуществлении закупки или направления приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), а в случае, если в соответствии с Законом № 44-ФЗ не предусмотрено размещение извещения об осуществлении закупки или направление приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), не позднее, чем за десять календарных дней до даты заключения контракта.

Внесение изменений после начала очередного квартала в план закупок и план-график допускается только в случаях, предусмотренных в Положении о порядке взаимодействия при осуществлении закупок для государственных нужд Московской области и муниципальных нужд, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 27.12.2013 № 1184/57.

2.1.6. Возможные случаи внесения изменений в план закупок и план-график:

а) изменения объема и (или) стоимости планируемых к приобретению товаров, работ, услуг, выявленные в результате подготовки к осуществлению закупки, вследствие чего поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с начальной (максимальной) ценой контракта, предусмотренной планом-графиком закупок, становится невозможной;

б) изменения планируемой даты начала осуществления закупки, сроков и (или) периодичности приобретения товаров, выполнения работ, оказания услуг, способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя), этапов оплаты и (или) размера аванса, срока исполнения контракта;

в) отмены заказчиком закупки, предусмотренной планом-графиком закупок;

г) образовавшейся экономии от использования в текущем финансовом году бюджетных ассигнований в соответствии с законодательством Российской Федерации;

д) выдачи предписания федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок, органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления об устранении нарушения законодательства Российской Федерации в сфере закупок, в том числе об аннулировании процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

е) реализации решения, принятого заказчиком по итогам обязательного общественного обсуждения закупки;

ж) возникновения обстоятельств, предвидеть которые на дату утверждения плана-графика закупок было невозможно;

з) в иных случаях, установленных высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, местной администрацией в порядке формирования, утверждения и ведения планов-графиков закупок.

2.1.7. При необходимости внесения изменений в план закупок и план-график работник контрактной службы Заказчика, инициирующий закупку, направляет на имя руководителя контрактной службы Заказчика служебную записку с просьбой внесения изменений в план-график с указанием необходимых изменений (Приложение № 2 к настоящему Порядку).

2.1.8. Изменения в плане закупок и плане-графике закупок подлежат согласованию с начальником управления по финансам и казначейству, начальником управления бухгалтерского учета, контроля и отчетности - главным бухгалтером и в случае, если предмет контракта связан с муниципальным имуществом, не находящимся в оперативном управлении и в хозяйственном ведении, председателем комитета по управлению имуществом администрации и утверждаются руководителем Контрактной службы в соответствии с п.2.1.2. настоящего Порядка.

2.1.9. На основании представленной служебной записки руководитель контрактной службы или иное уполномоченное лицо вносит изменения в план закупок и план-график закупок Заказчика на очередной финансовый год.

3. Определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей)

3.1. На основании Постановления Администрации городского округа Истра от 25.05.2017 г. № 3545/5 «О порядке взаимодействия при осуществлении закупок для обеспечения нужд городского округа Истра Московской области» в рамках централизации закупок в городском округе Истра определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) передано в МКУ «Центр закупок».

Взаимодействие с МКУ «Центр закупок» осуществляет руководитель контрактной службы или иное уполномоченное лицо в установленном Постановлением Постановления Администрации городского округа Истра от 25.05.2017 г. № 3545/5 «О порядке взаимодействия при осуществлении закупок для обеспечения нужд городского округа Истра Московской области» порядке.

3.1.1. Полномочия работника контрактной службы Заказчика, инициирующего закупку (в порядке применения п.5 Постановления Администрации городского округа Истра от 25.05.2017 г. № 3545/5 «О порядке взаимодействия при осуществлении закупок для обеспечения нужд городского округа Истра Московской области»):

а) формирует и утверждает описание объекта закупки, проекта муниципального контракта, технического задания, обоснование начальной (максимально) цены контракта;

б) при взаимодействии с руководителем контрактной службы или иным уполномоченным лицом обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;

в) при взаимодействии с руководителем контрактной службы или иным уполномоченным лицом обеспечивает осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций,

устанавливает требование о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

г) в установленные п.7.2.12. Положения «О порядке взаимодействия при осуществлении закупок для нужд городского округа Истра Московской области», утвержденного Постановлением Администрации городского округа Истра от 25.05.2017 г. №3545/5 сроки предоставляет руководителю контрактной службы Заказчика в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке;

д) обосновывает в документально оформленном отчете невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену контракта и иные существенные условия контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта;

е) совместно с работниками юридического управления, управления бухгалтерского учета, контроля и отчетности обеспечивает рассмотрение банковских гарантий;

ж) предоставляет руководителю контрактной службы Заказчика информацию об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов для включения в реестр недобросовестных поставщиков.

3.1.2. Юридическое управление:

а) участвует в обжаловании в Московское областное УФАС России действий Заказчика;

б) участвует в судебном обжаловании решений Московского областного УФАС;

в) осуществляет проверку правомерности положений проекта контракта, планируемого к размещению (срок рассмотрения – не более 1 (одного) рабочего дня с даты получения соответствующего документа).

4. Порядок заключения, исполнения, изменения, расторжения муниципального контракта

4.1. Работник контрактной службы, иницирующий осуществление закупки:

а) обеспечивает подписание муниципального контракта, заключаемого Заказчиком в результате проведения конкурентных процедур, в установленные Законом №44-ФЗ сроки;

б) обеспечивает внесение в реестр контрактов сведений о заключении контракта, включая сведения об обеспечении исполнения контракта (банковская гарантия, и/или платежное поручение, и/или сведения в соответствии со статьей 37 Закона №-44-ФЗ). В течение одного рабочего дня со дня заключения контракта предоставляет контрактному управляющему Заказчика сканированную копию муниципального контракта в электронном виде для размещения информации в Единой информационной системе;

в) совместно с иными работниками контрактной службы Заказчика взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта;

г) порядок приемки товаров, работ, услуг по муниципальным контрактам регламентирован Приложением №4 настоящего Постановления;

д) организует передачу пакета документов (платежное поручение с казначейским исполнением или его копия; акт выполненных работ/оказанных услуг/поставленных товаров, товарная накладная, КС-2, КС-3, заключение о соответствии результатов работ (услуг, товара) условиям муниципального контракта (в том числе, экспертное) об исполнении контракта руководителю контрактной службы Заказчика в установленные Законом №44-ФЗ сроки;

4.3. Начальник управление бухгалтерского учета, контроля и отчетности:

а) организует осуществление получения денежных средств по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Законом № 44-ФЗ;

б) организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения

исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов, в случаях, предусмотренных Законом № 44-ФЗ совместно с работником контрактной службы, инициирующим закупку.

в) организует оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения муниципального контракта на основании документов, представленных работником контрактной службы, являющегося инициатором проведения закупки (акт выполненных работ/оказанных услуг/поставленных товаров, товарная накладная, КС-2, КС-3, заключение о соответствии результатов работ (услуг, товара) условиям муниципального контракта (в том числе, экспертное), скриншот сведений из реестра контрактов о том, что контракт находится в статусе исполнения, копия муниципального контракта, копия протокола осуществления закупки), в случае отсутствия сведений о регистрации сведений о заключенном контракте в Реестре контрактов, **оплата не может быть осуществлена;**

4.4. Руководитель контрактной службы или иное уполномоченное лицо:

1) на основании представленных от работника контрактной службы Заказчика, инициирующего закупку, документов, указанных в пп. д) п.4.1. настоящего Порядка размещает на официальном сайте сведения в реестр контрактов о завершении исполнения муниципального контракта/ этапа муниципального контракта **и отчет, содержащий информацию:**

а) об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта;

б) 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;

в) об изменении или о расторжении контракта;

г) об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.

4.5. Юридическое управление:

в) осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Закона № 44-ФЗ - совместно с управлением по финансам и казначейству, управлением бухгалтерского учета, контроля и отчетности (срок рассмотрения – не более 1 (одного) рабочего дня с даты получения соответствующего документа);

б) осуществляет проверку правомерности положений заключаемого по результатам проведенной закупки контракта или заключаемого в соответствии со ст.93 Закона 44-ФЗ (срок рассмотрения – не более 1 (одного) рабочего дня с даты получения соответствующего документа);

в) совместно с работником контрактной службы, инициирующим закупку, осуществляет проверку правомерности изменения, расторжения заключенного Заказчиком контракта(срок рассмотрения – не более 1 (одного) рабочего дня с даты получения соответствующего документа);

г) совместно с работником контрактной службы, инициирующим закупку, оформляет претензии о неисполнении и/или неисполнении условий контракта поставщиком (подрядчиком, исполнителем) (срок подготовки – не более 1 (одного) рабочего дня с даты получения соответствующего документа);

д) в случае необходимости расторжения контракта в судебном порядке и/или взыскания неустойки (пени, штрафы) представляет интересы Заказчика в суде;

е) формирует документы для включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (срок подготовки – не более 1 (одного) рабочего дня с даты получения соответствующего документа).

**Приложение № 1 к Порядку
осуществления закупок для муниципальных нужд
администрации городского округа
Истра**

Руководителю контрактной службы

Ф.И.О.

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА
(о плане-графике закупок)**

на Прощу Вас внести в план закупок и план-график закупок городского округа Истра
20__ год, план-график закупок

(наименование подразделения администрации)
в соответствии с приложением к настоящей служебной записке.

Приложение:

- план-график _____.
(наименование предмета закупки).

Руководитель органа администрации

«__» _____ 20__

Согласовано:

Начальник управления по финансам и казначейству

_____/_____/

«__» _____ 20__

Начальник управления бухгалтерского учета, контроля и отчетности -
главный бухгалтер

_____/_____/

«__» _____ 20__

Председатель комитета по управлению имуществом (в случае если виза указанного
должностного лица требуется в соответствии с п.2.1.2. настоящего Порядка)

_____/_____/

«__» _____ 20__

Руководитель органа, инициирующего закупку

/_____/

«__» _____ 20__

Исполнитель: _____, Тел.:

Приложение № 1.1
к служебной записке

В целях формирования **плана закупок** товаров, работ, услуг для нужд Администрации городского округа Истра необходимо предоставить следующие сведения на бумажном носителе и в электронном виде:

- Ф.И.О. ответственного за составление плана закупок, его телефон, адрес электронной почты;
- предмет закупки;
- способ размещения закупки (аукцион, котировка, конкурс, у единственного поставщика и т.д.);
- плановая дата размещения закупки (число, месяц, год);
- плановая дата исполнения контракта (число, месяц, год);
- предмет контракта;
- начальная максимальная цена контракта;
- размер выплат в текущем году; размер выплат в следующих годах, с разбивкой по годам;
- размер аванса;
- размер обеспечения заявки (в рублях и в процентах);
- размер обеспечения контракта (в рублях и в процентах);
- порядок оплаты;
- расчет цены контракта:

одним из предложенных ниже методов:

1) метод сопоставимых рыночных цен (анализа рынка);

2) нормативный метод;

3) тарифный метод;

4) проектно-сметный метод;

5) затратный метод,

- обоснование закупки (для чего нужна данная закупка);
- тип заказа (товар, работа, услуга);
- у кого осуществляется закупка: у субъектов малого предпринимательства (СМП) и/или социально ориентированных некоммерческих организаций (СОНО);
- у кого осуществляется закупка: учреждений и предприятий уголовно- исполнительской системы (УИС) (и размер преимущества), организации инвалидов (ОИ) (и размер преимущества);
- дополнительные требования к участникам закупки, установленные статьей 31 Закона 44-ФЗ;
- ограничения и запреты на допуск товаров/работ/услуг в соответствии с требованиями ст.14 Закона 44-ФЗ;
- периодичность поставки;
- требование к участнику закупки;
- является ли продукция инновационной продукцией;
- минимальные требования к предмету контракта;
- место поставки товара (работы, услуги);
- описание (характеристика);
- количество;
- ОКДП; ОКВЭД; единица измерения (ОКЕИ);
- вид программы, подпрограммы, мероприятие;

Год КБК	
---------	--

Источник финансирования	
КБК	
Ведомство	
Раздел/ подраздел	
Целевая статья	
Вид расходов	
Мероприятие	
Тип средств	
Лицевой счет	
Сумма	

ПЛАН-ГРАФИК
закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд
субъекта Российской Федерации и муниципальных нужд
на 20 ____ год

Наименование государственного (муниципального) заказчика, бюджетного, автономного учреждения или государственного (муниципального) унитарного предприятия	по ОКПО
Организационно-правовая форма	ИНН
Наименование публично-правового образования	КПП
Место нахождения (адрес), телефон, адрес электронной почты	по ОКОПФ
Наименование бюджетного, автономного учреждения или государственного (муниципального) унитарного предприятия, осуществляющих закупки в рамках переданных полномочий государственного (муниципального) заказчика *	по ОКТМО
Место нахождения (адрес), телефон, адрес электронной почты *	по ОКТМО
Вид документа (базовый (0), измененный (порядковый код изменения)	изменения
Совокупный годовой объем закупок (справочно)	тыс. рублей

организаций

(ф.и.о., должность руководителя (уполномоченного должностного лица) заказчика)

(подпись)

" ____ " _____ 20 ____
(дата утверждения)

(ф.и.о. ответственного исполнителя)

(подпись)

М.П.

* При наличии.

ФОРМА <1>

обоснования закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд при формировании и утверждении плана закупок

Вид документа (базовый (0); измененный (порядковый код изменения плана закупок)

изменения

N п/п	Идентификационный код закупки <2>	Наименование объекта и (или) объектов закупки	Наименование государственной программы или программы субъекта Российской Федерации, муниципальной программы (в том числе целевой программы, ведомственной целевой программы, иного документа стратегического и программно-целевого	Наименование мероприятия государственной программы или программы субъекта Российской Федерации, муниципальной программы (в том числе целевой программы, ведомственной целевой программы, иного документа стратегического и программно-целевого планирования),	Обоснование соответствия объекта и (или) объектов закупки мероприятию государственной (муниципальной	Полное наименование, дата принятия и номер утвержденных в соответствии со статьей 19 Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" нормативных правовых (правовых) актов, устанавливающих требования к отдельным видам товаров, работ и услуг (в том числе предельные цены товаров, работ и услуг) и (или) к определению

			планирования) в случае, если закупка планируется в рамках указанной программы	наименование функции, полномочия государственного органа, органа управления государственным внебюджетным фондом, муниципального органа и (или) наименование международного договора Российской Федерации) программы, функциям, полномочиям и (или) международном у договору Российской Федерации	нормативных затрат на обеспечение функций, полномочий государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами, муниципальных органов, в том числе подведомственных указанным органам казенных учреждений, или указание на отсутствие такого акта для соответствующего объекта и (или) соответствующих объектов закупки
1	2	3	4	5	6	7

_____ " " _____ 20__ г.

(Ф.И.О., должность руководителя (подпись) (дата утверждения)
(уполномоченного должностного
лица) заказчика)

_____ М.П.

(Ф.И.О. ответственного исполнителя) (подпись)

<1> Форма обоснования закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд при формировании и утверждении плана закупок прилагается к плану закупок. В случае внесения изменений в план закупок изменения вносятся в соответствующие формы обоснований закупок.

<2> Формируется в соответствии со статьей 23 Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

ФОРМА <1>

обоснования закупок товаров, работ и услуг для обеспечения
государственных и муниципальных нужд при формировании
и утверждении плана-графика закупок

Вид документа (базовый (0);
измененный (порядковый код
изменения плана-графика закупок)

изменения

N п/п	Идентификационный код закупки <2>	Наименование объекта закупки	Начальная (максимальная) цена контракта, цена контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)	Наименование метода определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)	Обоснование невозможности применения для определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), методов, указанных в части 1 статьи 22 Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон), а также обоснование метода определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), не предусмотренного частью 1 статьи 22 Федерального закона	Обоснование начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в порядке, установленном статьей 22 Федерального закона	Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	Обоснование выбранного способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	Обоснование дополнительных требований к участникам закупки (при наличии таких требований)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

" _ " _____ 20__ г.

(Ф.И.О., должность руководителя (подпись) (дата утверждения)
(уполномоченного должностного лица) заказчика)

_____ М.П.

(Ф.И.О. ответственного исполнителя) (подпись)

<1> Форма обоснования закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд при формировании и утверждении плана-графика закупок прилагается к плану-графику закупок. В случае внесения изменений в план-график закупок изменения вносятся в соответствующие формы обоснований закупок.

<2> Формируется в соответствии со статьей 23 Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

**Обоснование
начальной (максимальной) цены контракта**

(наименование)

Основные характеристики объекта закупки	
Используемый метод определения НМЦК с обоснованием:	Метод сопоставимых рыночных цен (анализа рынка)
Расчет НМЦК	<p>НМЦК вычисляется по формуле:</p> $\text{НМЦК}^{\text{рын}} = \frac{v}{n} * \sum_{i=1}^n k_{i\text{ц}}$ <p>См. табл.1</p>
Дата подготовки обоснования НМЦК:	

Табл.1 Расчет

№	цена единицы товара (руб.)	Обоснование цены	Значение
1	6993	средняя цена единицы товара, руб.	6793,67
2	6650	коэффициент вариации цены (%)	2,62
3	6738	количество, объем закупаемого товара	1
		НМЦК ^{рын} , руб.	6793,67

Работник контрактной службы:

Главный специалист _____ отдела
_____/ФИО/

Тел.(496) _____

"__" _____ 201_ г.

**Приложение № 2
к Порядку осуществления закупок для
муниципальных нужд администрации
городского округа Истра**

Руководителю контрактной службы

Ф.И.О.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

(о внесении изменений в план-график)

Прошу внести изменения в план закупок и план-график закупок администрации городского округа Истра на 20__ год в части _____ (указать вносимые изменения и основания для внесения изменений) в соответствии с приложением к настоящей служебной записке.

Приложение: план-график закупки с внесенными изменениями, на бумажном и электронном носителе (изменения выделены красным шрифтом).

Руководитель органа администрации

«__» _____ 20__

Согласовано:

Начальник управления по финансам и казначейству

/_____/

«__» _____ 20__

Начальник управления бухгалтерского учета, контроля и отчетности -
главный бухгалтер

/_____/

«__» _____ 20__

Руководитель органа, инициирующего закупку

_____/_____/_____
«__» _____ 20__

Исполнитель: _____, Тел.:

**ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРИЕМКИ ТОВАРОВ (РАБОТ, УСЛУГ),
ПОСТАВЛЯЕМЫХ (ВЫПОЛНЯЕМЫХ, ОКАЗЫВАЕМЫХ) ПО МУНИЦИПАЛЬНЫМ
КОНТРАКТАМ, ЗАКЛЮЧЕННЫМ ДЛЯ НУЖД АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО
ОКРУГА ИСТРА, А ТАКЖЕ ОТДЕЛЬНЫХ ЭТАПОВ ПОСТАВКИ ТОВАРА,
ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ, ОКАЗАНИЯ УСЛУГ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ
МУНИЦИПАЛЬНЫМ КОНТРАКТОМ**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения приемки товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых) по муниципальным контрактам, гражданско- правовым договорам (далее – Контракт), заключенным для нужд Администрации городского округа Истра (далее – Заказчик), а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работ, оказания услуг, предусмотренных муниципальным контрактом (далее – «Порядок») регулирует отношения по приемке товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых) по муниципальным контрактам, заключенным для нужд Заказчика, а также отношения по оформлению, согласованию и хранению документов по результатам указанной деятельности.

1.2. Приемка поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги в целом или отдельных этапов осуществляется комиссией по приемке товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых) по муниципальным контрактам, заключенным для нужд Заказчика (далее - приемочная комиссия) в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения и муниципальных нужд» (далее – Закон № 44-ФЗ) и настоящим Порядком.

2. Приемочная комиссия

2.1. Приемочная комиссия является коллегиальным органом, созданным в соответствии с п. 6 ст. 94 Закона №44-ФЗ по решению Заказчика с целью приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения муниципального контракта, проверки представленной поставщиком (подрядчиком, исполнителем) (далее - Исполнитель) отчетной документации, подтверждающей результаты исполнения им обязательств по заключенному с ним муниципальным контрактом, а также отдельных этапов исполнения муниципального контракта, в соответствии с настоящим Порядком.

2.2. Состав приемочной комиссии формируется из числа сотрудников Заказчика и должен быть не менее пяти человек - председатель приемочной комиссии, заместитель председателя приемочной комиссии, члены приемочной комиссии.

2.3. Персональный состав приемочной комиссии утверждается в соответствии с Приложением №5 к настоящему Постановлению.

2.4. Работу приемочной комиссии организует ее председатель.

Председатель приемочной комиссии конкретизирует состав приемочной комиссии в каждом конкретном случае в зависимости от специфики объекта закупки.

2.5. В период отсутствия председателя приемочной комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя приемочной комиссии.

2.6. В случае одновременного отсутствия председателя приемочной комиссии и его заместителя функции председателя на заседании комиссии исполняет член приемочной комиссии, который избирается простым большинством голосов из числа присутствующих на заседании членов приемочной комиссии, что фиксируется в протоколе заседания.

2.7. Приемочная комиссия принимает решения открытым голосованием, простым большинством голосов от общего числа присутствующих членов комиссии.

3. Порядок приемки товаров, работ, услуг

3.1. Приемка результатов отдельного этапа исполнения муниципального контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги осуществляется в порядке и в сроки, которые установлены муниципальным контрактом, и оформляется документом о приемке в соответствии с приложениями № 1-4 к настоящему Порядку, который подписывается всеми членами приемочной комиссии и утверждается Первым заместителем руководителя Заказчика, либо в те же сроки работником Контрактной службы Заказчика, инициирующим закупку, направляется поставщику (подрядчику, исполнителю) в письменной форме мотивированный отказ от подписания такого документа.

Для проверки предоставленных поставщиком/подрядчиком/исполнителем результатов, предусмотренных муниципальным контрактом, в части их соответствия условиям муниципального контракта Заказчик может проводить в соответствии с гражданским законодательством РФ внешнюю экспертизу.

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 муниципального 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.

Эксперты, экспертные организации должны соответствовать требованиям Закона 44-ФЗ.

3.2. Экспертиза результатов, предусмотренных муниципальным контрактом, может проводиться силами Заказчика, в соответствии с требованиями ч. 3 ст. 94 Закона №44-ФЗ. Результат экспертизы оформляется заключением уполномоченного сотрудника по проверке при приемке товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых) по муниципальным контрактам, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, предусмотренных муниципальным контрактом, согласно Приложения 4 к настоящему Порядку.

3.3. Привлечение экспертов, экспертных организаций к проведению экспертизы поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, если закупка осуществляется у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) обязательно, за исключением случаев:

- предусмотренных пунктами 1 - 9, 14, 15, 17 - 23, пунктами 25, 26, 28 - 30, 32, 33, 36, 40, 41, 42, 44, 45, 46, 47, 48, 50-52 части 1 статьи 93 Закона № 44-ФЗ;
- осуществления закупок услуг экспертов, экспертных организаций;
- если результатом, предусмотренным муниципальным контрактом выполненной работы являются проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, прошедшие государственную или негосударственную экспертизу, проведение которой обязательно в соответствии с положениями законодательства Российской Федерации.

3.4. Приемка результатов отдельного этапа исполнения муниципального контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги осуществляется в порядке и в сроки, которые установлены муниципальным контрактом.

Приемочная комиссия обязана своевременно осуществлять принятие поставленных товаров (работ, услуг), а также отдельных их этапов.

3.5. Заседания приемочной комиссии проводятся по мере необходимости с учетом требований настоящего Порядка.

3.6. **Работник контрактной службы Заказчика, инициирующий закупку**, не позднее, чем за один рабочий день до дня сдачи результата выполненных работ, оказанных услуг, поставки товаров, приемка которого будет осуществляться комиссией, любым доступным и информативным способом обязан известить членов приемочной комиссии о дате, точном времени и месте поставки товаров, сдачи результата выполненных работ, оказанных услуг.

В случае просрочки исполнения поставщиком/подрядчиком/исполнителем обязательств, предусмотренных муниципальным контрактом, **работник контрактной службы Заказчика**,

инициирующий закупку, передает необходимые документы, в том числе применение неустойки (пени, штрафы) в соответствии с условиями муниципального контракта **Юридическому управлению**, руководитель которого в свою очередь обязан принять меры по подготовке претензии Исполнителю о нарушении сроков поставки товара (выполнения работ, оказания услуг).

3.7. В ходе приемки приемочная комиссия:

3.7.1. Организует проведение приемки товаров, работ, услуг;

3.7.2. Проверяет соответствие поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги условиям муниципального контракта и сведениям, указанным в транспортных и сопроводительных документах;

3.7.3. Проводит анализ отчетной документации и материалов, предоставленных Исполнителем, на предмет соответствия условиям муниципального контракта, проверяет комплектность и количество экземпляров представленной документации, а также рассматривает экспертные заключения;

3.7.4. При необходимости запрашивает у Исполнителя недостающие документы и материалы, а также получает разъяснения по представленным документам и материалам;

3.7.5. В случае если по условиям муниципального контракта товар должен быть установлен (сбран, запущен) Исполнителем, обеспечивает возможность проведения соответствующих работ (услуг), а также проверяет их ход и качество;

3.7.6. Осуществляет иные действия для всесторонней проверки соответствия товаров, работ, услуг условиям муниципального контракта и требованиям законодательства Российской Федерации.

3.8. По решению председателя приемочной комиссии на заседании приемочной комиссии должны присутствовать специалисты, проводившие экспертизу.

3.9. По итогам проведения приемки товаров, работ, услуг приемочной комиссией принимается одно из следующих решений:

- товары поставлены, работы выполнены, услуги оказаны полностью в соответствии с условиями муниципального контракта и (или) предусмотренной им нормативной и технической документации, подлежат приемке;

- по итогам приемки товаров, работ, услуг выявлены замечания по поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг, которые Исполнителю следует устранить в согласованные сроки;

- товары не поставлены, работы не выполнены, услуги не оказаны либо товары поставлены, работы выполнены, услуги оказаны с существенными нарушениями условий муниципального контракта и (или) предусмотренной им нормативной и технической документации, не подлежат приемке.

3.10. Решение приемочной комиссии оформляется протоколом, который подписывается членами приемочной комиссии (приложение № 3). Если член комиссии имеет особое мнение, оно заносится в протокол за подписью этого члена приемочной комиссии.

3.11. Приемочная комиссия вправе не отказывать в приемке результатов отдельного этапа исполнения муниципального контракта либо поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги в случае выявления несоответствия этих результатов условиям муниципального контракта, если выявленное несоответствие не препятствует приемке этих результатов или оно устранено Исполнителем.

3.12. На основании решения приемочной комиссии, зафиксированного в документах, оформляемых по форме приложений №№1-4 к настоящему Порядку, приемка результатов отдельного этапа исполнения муниципального контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги оформляется документом о приемке, который подписывается всеми членами приемочной комиссии и утверждается Заместителем руководителя администрации (руководителем контрактной службы), либо Исполнителю в те же сроки направляется в письменной форме мотивированный отказ от подписания такого документа.

3.13. При принятии решения о приемке или об отказе в приемке результатов отдельного этапа исполнения муниципального контракта либо поставленного товара, выполненной работы

или оказанной услуги приемочная комиссия должна учитывать отраженные в заключении по результатам экспертизы предложения экспертов, экспертных организаций, привлеченных для ее проведения.

3.14. Датой приемки поставленных товаров (работ, услуг) а также отдельных этапов, предусмотренных контрактом, считается дата подписания Заключения по форме приложения №4 к настоящему Порядку. Подписание заключения по форме приложения №4 к настоящему Порядку является основанием для немедленного подписания Заказчиком акта о приемке товаров/работ/услуг с контрагентом по муниципальному контракту, а также иных документов, указанных в контракте, подтверждающих приемку товаров/работ/услуг.

3.15. **Управление бухгалтерского учета, контроля и отчетности** обеспечивает хранение отчетных документов и материалов, полученных при приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги по муниципальному контракту.

3.16. Возникающие при приемке товаров, работ, услуг споры между Заказчиком и Исполнителем по поводу качества, количества, комплектности, объема товаров (работ, услуг) разрешаются в соответствии с муниципальным контрактом в претензионном и/или в судебном порядке.

3.17. Члены комиссии несут персонифицированную ответственность за своевременную приемку поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения муниципального контракта, а также за соответствие принятого товара, работы, услуги условиям муниципального контракта.

3.18. Результаты приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результаты отдельного этапа исполнения муниципального контракта, отражаются **руководителем контрактной службы Заказчика или иным уполномоченным лицом** в отчете, размещаемом в единой информационной системе, в случаях, предусмотренных Законом № 44-ФЗ. К отчету прилагаются заключение по результатам экспертизы поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, либо отдельного этапа исполнения контракта, платежное поручение и документ о приемке таких результатов либо иной определенный законодательством Российской Федерации документ.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к ПОРЯДКУ ПРОВЕДЕНИЯ ПРИЕМКИ
ТОВАРОВ (РАБОТ, УСЛУГ),
ПОСТАВЛЯЕМЫХ (ВЫПОЛНЯЕМЫХ,
ОКАЗЫВАЕМЫХ) ПО МУНИЦИПАЛЬНЫМ
КОНТРАКТАМ, ЗАКЛЮЧЕННЫМ ДЛЯ НУЖД
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ИСТРА, А ТАКЖЕ ОТДЕЛЬНЫХ ЭТАПОВ
ПОСТАВКИ ТОВАРА, ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ,
ОКАЗАНИЯ УСЛУГ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ
МУНИЦИПАЛЬНЫМ КОНТРАКТОМ

**Акт
проведенной проверки выполнения условий муниципального контракта**

г. _____

« ____ » _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся члены комиссии:

(должность, фамилия, имя, отчество должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки)

действующие на основании _____
(наименование, дата и номер документа о создании комиссии)

и _____

(в случае привлечения к участию в проверке контрольных органов
указывается лицо, принимавшее участие, с указанием Ф.И.О., должности
и наименования контрольного органа)

на основании проведенной экспертизы результатов, предусмотренных муниципальным
контрактом, составили настоящий акт о том, что при проведении проверки выполнения условий
муниципального контракта

№ _____ от _____:

(указать предмет муниципального контракта)

- поставщиком (подрядчиком, исполнителем) соблюдены условия муниципального
контракта/этапа муниципального контракта в полном объеме, поставка товара (выполнение
работ, оказание услуг) в установленные сроки и надлежащего качества.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах.

Подписи членов комиссии:

(инициалы, фамилия, должность)

(инициалы, фамилия, должность)

(инициалы, фамилия, должность)

(инициалы, фамилия, должность)

(инициалы, фамилия, должность) »

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к ПОРЯДКУ ПРОВЕДЕНИЯ ПРИЕМКИ
ТОВАРОВ (РАБОТ, УСЛУГ),
ПОСТАВЛЯЕМЫХ (ВЫПОЛНЯЕМЫХ,
ОКАЗЫВАЕМЫХ) ПО МУНИЦИПАЛЬНЫМ
КОНТРАКТАМ, ЗАКЛЮЧЕННЫМ ДЛЯ
НУЖД АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО
ОКРУГА ИСТРА, А ТАКЖЕ ОТДЕЛЬНЫХ
ЭТАПОВ ПОСТАВКИ ТОВАРА,
ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ, ОКАЗАНИЯ УСЛУГ,
ПРЕДУСМОТРЕННЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫМ
КОНТРАКТОМ

**Акт
о неисполнении или ненадлежащем исполнении обязательств по муниципальному
контракту**

г. _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

Мы, нижеподписавшиеся члены комиссии:

(должность, фамилия, имя, отчество должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки)

действующие на основании _____
(наименование, дата и номер документа о создании комиссии)

и _____
(в случае привлечения к участию в проверке контрольных органов
указывается лицо, принимавшее участие, с указанием Ф.И.О., должности
и наименования контрольного органа)

на основании проведенной экспертизы результатов, предусмотренных муниципальным
контрактом, составили настоящий акт о том, что при проведении проверки выполнения условий
муниципального контракта

№ _____ от _____:

(указать предмет муниципального контракта)

Выявлено неисполнение или ненадлежащее исполнение поставщиком (подрядчиком,
исполнителем) обязательств по муниципальному контракту:

(указать выявленные факты неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств
с указанием объемов, стоимости, количества, сроков и иных показателей, позволяющих
определить размер выявленных нарушений и в дальнейшем применить штрафные санкции)

Не выполнены работы, не оказаны услуги, не поставлен товар на общую сумму
_____ рублей.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах.

Приложение: _____ (документы
фиксации нарушения)

Подписи членов комиссии:

(инициалы, фамилия, должность)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к ПОРЯДКУ ПРОВЕДЕНИЯ ПРИЕМКИ
ТОВАРОВ (РАБОТ, УСЛУГ),
ПОСТАВЛЯЕМЫХ (ВЫПОЛНЯЕМЫХ,
ОКАЗЫВАЕМЫХ) ПО МУНИЦИПАЛЬНЫМ
КОНТРАКТАМ, ЗАКЛЮЧЕННЫМ ДЛЯ НУЖД
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ИСТРА, А ТАКЖЕ ОТДЕЛЬНЫХ ЭТАПОВ
ПОСТАВКИ ТОВАРА, ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ,
ОКАЗАНИЯ УСЛУГ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ
МУНИЦИПАЛЬНЫМ КОНТРАКТОМ

ПРОТОКОЛ
заседания комиссии по приемке товаров (работ, услуг),
поставляемых (выполняемых, оказываемых) по муниципальным контрактам,
заключенным для нужд Заказчика

г. _____

« ____ » _____ 20__ г.

Состав комиссии по приемке товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых) по муниципальным контрактам, заключенным для нужд Заказчика (далее – комиссия):

Председатель комиссии:

(Фамилия, И.О.)

- _____

(должность)

Заместитель председателя комиссии:

(Фамилия, И.О.)

- _____

(должность)

Члены комиссии:

(Фамилия, И.О.)

- _____

(должность)

(Фамилия, И.О.)

- _____

(должность)

(Фамилия, И.О.)

- _____

(должность)

Решением членов комиссии секретарем назначен(а) _____.

При проверке выполнения условий муниципального контракта № _____ от _____:

(указать предмет муниципального контракта)

рассматривались следующие документы:

(перечислить документы с указанием номера и даты)

Решили:

- товары поставлены, работы выполнены, услуги оказаны полностью в соответствии с условиями муниципального контракта и (или) предусмотренной им нормативной и технической документации, подлежат приемке;

- по итогам приемки товаров, работ, услуг выявлены замечания по поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг, которые поставщику (подрядчику, исполнителю) следует устранить в согласованные сроки;

- товары не поставлены, работы не выполнены, услуги не оказаны либо товары поставлены, работы выполнены, услуги оказаны с существенными нарушениями условий муниципального контракта и (или) предусмотренной им нормативной и технической документации, не подлежат приемке.

Подписи присутствующих членов комиссии:

Председатель комиссии:

(Подпись) (Фамилия, И.О.)

Заместитель председателя комиссии:

(Подпись) (Фамилия, И.О.)

Секретарь комиссии:

(Подпись) (Фамилия, И.О.)

Члены комиссии: *(по алфавиту)*

(Подпись) (Фамилия, И.О.)

(Подпись) (Фамилия, И.О.)

(Подпись) (Фамилия, И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к ПОРЯДКУ ПРОВЕДЕНИЯ ПРИЕМКИ
ТОВАРОВ (РАБОТ, УСЛУГ),
ПОСТАВЛЯЕМЫХ (ВЫПОЛНЯЕМЫХ,
ОКАЗЫВАЕМЫХ) ПО МУНИЦИПАЛЬНЫМ
КОНТРАКТАМ, ЗАКЛЮЧЕННЫМ ДЛЯ НУЖД
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ИСТРА, А ТАКЖЕ ОТДЕЛЬНЫХ ЭТАПОВ
ПОСТАВКИ ТОВАРА, ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ,
ОКАЗАНИЯ УСЛУГ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ
МУНИЦИПАЛЬНЫМ КОНТРАКТОМ

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

**По проверке представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем),
результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта
от 201_ г. № (далее – Контракт)**

г. _____

«___» _____ 20__ г.

С целью проверки представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта проведены следующие мероприятия:

Перечень проведенных мероприятий по проверке (определяется условиями контракта)	Отметка о выполнении	Результат проведенной проверки (соответствует/не соответствует)
1. Оценка соответствия сопроводительной документации условиям контракта, нормативной и технической документации		
2. Проверка представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта		
3. Проверка представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта аналитическим методом		
Иное (перечислить)		

С учетом оценки соответствия качества представленных к проведению проверки товаров (работ, услуг) в части их соответствия условиям контракта, рекомендуется -

_____.
(осуществление приемки отклоняется или возвращается на доработку)

Об ответственности за предоставление недостоверных результатов проверки представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта, предупрежден.

Проверка проведена «__» _____ 201_ г.

Уполномоченный сотрудник (с указанием должности) _____

**СОСТАВ КОМИССИИ ПО ПРИЕМКЕ ТОВАРОВ (РАБОТ, УСЛУГ), ПОСТАВЛЯЕМЫХ
(ВЫПОЛНЯЕМЫХ, ОКАЗЫВАЕМЫХ) ПО МУНИЦИПАЛЬНЫМ КОНТРАКТАМ,
ЗАКЛЮЧЕННЫМ ДЛЯ НУЖД АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ИСТРА,
А ТАКЖЕ ОТДЕЛЬНЫХ ЭТАПОВ ПОСТАВКИ ТОВАРА, ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ,
ОКАЗАНИЯ УСЛУГ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫМ КОНТРАКТОМ**

№	Статус	Должность
1.	Председатель комиссии	Первый заместитель руководителя администрации городского округа Истра
2.	Заместитель председателя комиссии	Заместитель руководителя администрации городского округа Истра, по направлению деятельности которого осуществляется закупка
3.	Член комиссии	Заместитель руководителя – начальник управления администрации городского округа Истра, по направлению деятельности которого осуществляется закупка
4.	Член комиссии	Начальник территориального управления администрации городского округа Истра, администрации городского округа Истра, по направлению деятельности которого осуществляется закупка
5.	Член комиссии	Начальник управления администрации городского округа Истра, по направлению деятельности которого осуществляется закупка
6.	Член комиссии	Начальник юридического управления администрации городского округа Истра
7.	Член комиссии	Начальник управления бухгалтерского учета, контроля и отчетности администрации городского округа Истра
8.	Член комиссии	Начальник управления по финансам и казначейству администрации городского округа Истра
9.	Член комиссии	Председатель комитета по управлению имуществом городского округа Истра
10.	Член комиссии	Начальник отдела администрации городского округа Истра, по направлению деятельности которого осуществляется закупка
11.	Член комиссии	Начальник иного структурного подразделения (органа) администрации городского округа Истра, по направлению деятельности которого осуществляется закупка
12.	Член комиссии	Специалист отдела иного структурного подразделения (органа) администрации городского округа Истра, по направлению деятельности которого осуществляется закупка