



Г Л А В А
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ИСТРА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 27.04.2020 № 367/7

«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 целях реализации положений частей 1 и 3 статьи 38 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 29.10.2013 № 631 «Об утверждении Типового положения (регламента) о контрактной службе», Уставом городского округа Истра,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Создать контрактную службу администрации городского округа Истра Московской области без образования отдельного структурного подразделения.
2. Утвердить Положение о контрактной службе администрации городского округа Истра Московской области согласно приложению № 1.
3. Утвердить состав контрактной службы администрации городского округа Истра Московской области согласно приложению № 2.
4. Утвердить Порядок осуществления закупок для муниципальных нужд администрации городского округа Истра Московской области согласно приложению № 3.
5. Утвердить Порядок проведения приемки товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых) по муниципальным контрактам, заключенным для нужд администрации городского округа Истра Московской области, а также отдельных этапов

поставки товара, выполнения работ, оказания услуг, предусмотренных муниципальным контрактом согласно приложению №4.

6. Утвердить состав комиссии по приемке товаров (работ, услуг), поставляемых (выполняемых, оказываемых) по муниципальным контрактам, заключенным для нужд администрации городского округа Истра Московской области, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работ, оказания услуг, предусмотренных муниципальным контрактом согласно приложению №5.

7. Руководителям органов администрации городского округа Истра:

7.1. Обеспечить исполнение настоящего постановления;

7.2. Привести в соответствие с настоящим постановлением должностные инструкции уполномоченных работников.

8. Разместить настоящее постановление на официальном интернет-сайте администрации городского округа Истра Московской области <http://www.istra-adm.ru/>.

9. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа Истра Шевякова В.А.

Глава городского округа Истра

Т.С. Витушева



ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ИСТРА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о контрактной службе администрации городского округа Истра Московской области (далее - Положение) устанавливает правила организации деятельности контрактной службы при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд органов местного самоуправления городского округа Истра Московской области.
2. Контрактная служба администрации городского округа Истра Московской области (далее - Контрактная служба) создается в целях обеспечения планирования и осуществления муниципальным заказчиком - администрацией городского округа Истра Московской области (далее - Администрация, Заказчик) в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 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, Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции", иными федеральными законами и законами Московской области, Уставом муниципального образования "Городской округ Московской области", нормативно-правовыми актами городского округа Истра, настоящим Положением.
4. Основными принципами создания и функционирования Контрактной службы при планировании и осуществлении закупок являются:
 - 4.1. Профессионализм - привлечение квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими и практическими знаниями и навыками в сфере закупок.
 - 4.2. Открытость и прозрачность - свободный доступ к информации о совершаемых Контрактной службой действиях, направленных на обеспечение муниципальных нужд, в том числе способах осуществления закупок и их результатах.
 - 4.3. Эффективность и результативность - заключение контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения муниципальных нужд.

4.4. Ответственность за результативность - достижение Заказчиком заданных результатов обеспечения муниципальных нужд и соблюдения требований, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок и нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок.

II. Порядок формирования Контрактной службы

5. Контрактная служба создается из состава работников Заказчика, выполняющих функции контрактной службы без образования отдельного структурного подразделения. Структура и численность контрактной службы определена Заказчиком в Приложении № 2 к настоящему Постановлению.

6. Контрактную службу возглавляет руководитель Контрактной службы- один из первых заместителей главы администрации городского округа Истра Московской области.

7. 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.

8. Функциональные обязанности Контрактной службы:

8.1. Организация 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 государственных и муниципальных нужд.

8.2. Обоснование закупок.

8.3. Обоснование начальной (максимальной) цены контракта.

8.4. Обязательное общественное обсуждение закупок.

8.5. Привлечение экспертов, экспертных организаций.

8.6. Рассмотрение банковских гарантий и организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии.

8.7. Организация заключения контракта.

8.8. 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.

8.9. Организация оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта.

8.10. Взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта.

8.11. Организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе).

8.12. Направление поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней).

8.13. Участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) заказчика и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы.

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

Полномочия на определение поставщика (подрядчика, исполнителя) осуществляются Муниципальным казенным учреждением «Центр закупок».

III. Функции и полномочия Контрактной службы

10. Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

10.1. Обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана-графика и планировании закупок.

10.2. Разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения.

10.3. Организует утверждение плана-графика.

10.4. Определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), при формировании плана-графика закупок.

10.5. При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

10.5.1. Выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

10.5.2. 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.

10.5.3. Уточняет в рамках обоснования закупки начальную (максимальную) цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

10.5.4. Осуществляет подготовку протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;

10.5.5. Организует подготовку описания объекта закупки в документации о закупке.

10.5.6. Осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок, в том числе обеспечивает проверку:

- соответствия требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки;

- непроведения ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствия решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица

или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;

- неприостановления деятельности участника закупки в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи заявки на участие в закупке;

- отсутствия у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

- отсутствия у участника закупки - физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа, лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа, или главного бухгалтера юридического лица - участника закупки судимости за преступления в сфере экономики и (или) преступления, предусмотренные статьями 289, 290, 291, 291.1 Уголовного кодекса Российской Федерации (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята), а также неприменения в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с поставкой товара, выполнением работы, оказанием услуги, являющихся объектом осуществляемой закупки, и административного наказания в виде дисквалификации;

- отсутствия у участника закупки - юридического лица в течение двух лет до момента подачи заявки на участие в закупке привлечения к административной ответственности за совершение административного правонарушения, предусмотренного статьей 19.28. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

- отсутствия между участником закупки и заказчиком конфликта интересов;

- участник закупки не является офшорной компанией;

- отсутствия у участника закупки ограничений для участия в закупках, установленных законодательством Российской Федерации;

- отсутствия в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участнике закупки, в том числе информации об учредителях, о членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа участника закупки - юридического лица;

- обладания участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности.

10.5.7. Обеспечивает привлечение на основе контракта специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика.

10.5.8. Обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта.

10.5.9. 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.

10.5.10. Подготавливает и направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке.

10.5.11. Привлекает экспертов, экспертные организации.

10.5.12. Обеспечивает согласование применения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок, в соответствии с частью 3 статьи 84 Федерального закона.

10.5.13. Обеспечивает направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных законодательством случаях в соответствующие органы, определенные пунктами 24 и 25 части 1 статьи 93 Федерального закона.

10.5.14. 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.

10.5.15. Обеспечивает заключение контрактов.

10.5.16. Организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов.

10.6. При исполнении, изменении, расторжении контракта:

10.6.1. Обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги.

10.6.2. Организует оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта.

10.7.3. 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.

10.3.4. Организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации.

10.3.5. Подготавливает документ о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги.

10.3.6. 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.

10.3.7. Составляет и размещает в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.

10.3.8. Организует включение в реестр контрактов, заключенных заказчиками, информации о контрактах, заключенных заказчиками.

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

11.1. 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.

11.2. Организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги, по результатам которого в случае необходимости осуществляет подготовку изменений для внесения в планы-графики, документацию о закупках или обеспечивает отмену закупки.

11.3. Принимает участие в утверждении требований к закупаемым 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.

11.4. 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.

11.5. Разрабатывает проекты контрактов Заказчика.

11.6. Осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям законодательства.

11.7. Информировывает в случае отказа Заказчика в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа.

11.8. Организует осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных законодательством.

11.9. Организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.

12. В целях реализации функций и полномочий, указанных в пунктах 10, 11 настоящего Положения, работники Контрактной службы обязаны:

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

12.2. Не проводить переговоров с участниками закупок до выявления победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

12.3. 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.

12.4. Соблюдать иные обязательства и требования, установленные Федеральным законом.

13. Руководитель Контрактной службы:

13.1. Распределяет обязанности между работниками Контрактной службы.

13.2. Представляет на рассмотрение заказчика предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников Контрактной службы.

13.3. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом.

IV. Ответственность работников Контрактной службы

14. 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 от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", в контрольный орган в сфере закупок действия (бездействие) должностных лиц Контрактной службы, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

15. Работники Контрактной службы, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, а также норм настоящего Положения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

№	Статус	Должность
1.	Руководитель контрактной службы администрации городского округа Истра	Первый заместитель главы 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	Начальник управления экономического развития и инвестиций 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 главы администрации городского округа Истра, курирующий управление экономического развития и инвестиций; отдел развития потребительского рынка администрации городского округа Истра
4.	Работник контрактной службы администрации городского округа Истра	Заместитель главы администрации городского округа Истра, курирующий управление по безопасности администрации городского округа Истра
5.	Работник контрактной службы администрации городского округа Истра	Заместитель главы администрации городского округа Истра, курирующий управление культуры и туризма; управление по физической культуре, спорту и молодежной политике администрации городского округа Истра
6.	Работник контрактной службы администрации городского округа Истра	Заместитель главы администрации городского округа Истра, курирующий управление жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа Истра
7.	Работник контрактной службы	Заместитель главы администрации городского округа Истра, курирующий

	администрации городского округа Истра	управление имущественно-земельных отношений; управление по распоряжению муниципальным имуществом администрации городского округа Истра
8.	Работник контрактной службы администрации городского округа Истра	Заместитель главы администрации городского округа Истра, курирующий управление образованием; отдел реализации социальных программ; отдел по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации городского округа Истра
9.	Работник контрактной службы администрации городского округа Истра	Заместитель главы администрации городского округа Истра, курирующий управление благоустройства и дорожной инфраструктуры администрации городского округа Истра
10.	Работник контрактной службы администрации городского округа Истра	Заместитель главы администрации, курирующий управление капитального строительства администрации городского округа Истра
11.	Работник контрактной службы администрации городского округа Истра	Начальник территориального отдела территориального управления администрации городского округа Истра, по направлению деятельности которого осуществляется закупка
12.	Работник контрактной службы администрации городского округа Истра	Начальник управления администрации городского округа Истра, по направлению деятельности которого осуществляется закупка
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 иного структурного подразделения (органа) администрации городского округа Истра, по направлению деятельности которого осуществляется закупка

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЗАКУПОК ДЛЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ИСТРА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок осуществления закупок для муниципальных нужд администрации городского округа Истра Московской области (далее - Порядок) используется для организации работы сотрудников Контрактной службы администрации городского округа Истра (далее - Заказчик) по подготовке, согласованию и утверждению документов при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Заказчика (далее - закупки).

2. Планирование закупок. Порядок подготовки, согласования и утверждения и планов-графиков закупок

2.1. Планирование закупок осуществляется посредством формирования, утверждения и ведения плана-графика закупок. Закупки, не предусмотренные планом-графиком, не могут быть осуществлены.

2.2. Формирование плана-графика закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд городского округа Истра производится на основании принципов открытости, прозрачности информации о контрактной системе в сфере закупок, обеспечения конкуренции, профессионализма Заказчика, стимулирования инноваций, единства контрактной системы в сфере закупок, ответственности за результативность обеспечения муниципальных нужд, эффективности осуществления закупок.

2.3. План-график закупок формируется на срок, соответствующий сроку действия решения Совета депутатов городского округа Истра Московской области о бюджете городского округа Истра Московской области, утверждается в течение 10 (десяти) рабочих дней после доведения до Заказчика объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

2.3.1. План-график закупок формируется на основе потребностей в закупке товаров, работ, услуг, определяемых Заказчиком (инициаторами закупок администрации городского округа Истра), с учетом и на основании конкретных мероприятий муниципальных программ и иных документов программно-целевого планирования, в том числе с учетом правил определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов и требований к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), закупаемых для обеспечения муниципальных нужд, а также в соответствии с осуществляемыми Заказчиком функциями и полномочиями, не предусмотренными указанными программами.

2.3.2. Общий план-график закупок Заказчика на трехлетний период (очередной финансовый год и два плановых года) формируется Контрактной службой на основании планов-графиков, представленных структурными подразделениями Заказчика (инициаторами закупок), и утверждается главой городского округа Истра или руководителем Контрактной службы (первым заместителем главы администрации городского округа Истра, курирующим вопросы осуществления закупок для муниципальных нужд городского округа Истра).

2.3.3. План-график закупок формируется, утверждается и ведется в соответствии с постановлением Правительства Московской области от 27 декабря 2013 года N 1184/57 "О порядке взаимодействия при осуществлении закупок для государственных нужд Московской области и муниципальных нужд" (далее - Постановление N 1184/57), 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.

2.3.4. План-график включает сведения, предусмотренные Федеральным законом, Постановлением N 1184/57, а также соответствующими нормативными актами администрации городского округа Истра Московской области.

2.4. 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 городского округа Истра».

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

2.5. Указанная в п. 2.4. 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, с председателем комитета по управлению имуществом. Согласование производится непосредственно на служебной записке¹. 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

¹ Правильность заполнения прилагаемой формы проверяется руководителем контрактной службы или лицом его замещающим.

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 (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).

2.6. В случае осуществления закупки по ч. 1 ст. 93 к указанному пакету документов прикладывается проект контракта и техническое задание для размещения закупки в электронном магазине Московской области.

2.7. На основании представленных подразделениями служебных записок, Контрактная служба формирует общий план-график закупок Заказчика в электронном виде в сети Интернет посредством ЕАСУЗ МО или в случае технической невозможности передачи плановых данных из ЕАСУЗ МО в ЕИС - непосредственно в ЕИС, при этом информация дублируется на ЕАСУЗ МО.

2.8. План-график закупок подлежит изменению в случаях, предусмотренных Федеральным законом, а также в следующих случаях:

2.8.1. Изменение доведенных в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств.

2.8.2. Принятие соответствующего нормативного правового акта (закона Московской области, постановления или распоряжения Правительства Московской области, постановления или распоряжения Губернатора Московской области, нормативного правового акта муниципального образования).

2.8.3. Устранение замечаний Межведомственной комиссии по оценке обоснованности закупок (далее - МВК), рабочей группы Заказчика, рабочей группы по оценке обоснованности закупок и обоснованию начальных (максимальных) цен контрактов для муниципальных нужд, образуемой Комитетом по конкурентной политике Московской области, выявленных замечаний в соответствии с полученным от уполномоченного органа письменным уведомлением по результатам мониторинга.

2.8.4. Необходимость осуществления закупки в случаях, установленных пунктами 9 и 28 части 1 статьи 93 Федерального закона.

2.8.5. Необходимость осуществления закупки путем проведения запроса котировок в целях оказания гуманитарной помощи либо ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера в соответствии со статьей 82 Федерального закона.

2.8.6. Реализация решения, принятого Заказчиком по итогам проведенного в соответствии со ст. 20 Федерального закона обязательного общественного обсуждения закупок.

2.8.7. Повторное осуществление закупок в случаях, предусмотренных федеральным законодательством о контрактной системе в сфере закупок.

2.8.9. Необходимость закупки услуг, оказываемых физическими лицами, в том числе нотариусами, экспертами, гидами, преподавателями, переводчиками, экскурсоводами.

2.9. При необходимости внесения изменений в план-график работник контрактной службы, инициировавший соответствующую закупку, направляет на имя руководителя (заместителя руководителя) контрактной службы служебную записку с просьбой внесения изменений в план-график с указанием необходимых изменений согласно Приложению N 1 к настоящему Порядку.

2.10. Изменения в плане-графике закупок подлежат согласованию в соответствии с п. 2.5. настоящего Порядка и утверждаются руководителем контрактной службы.

2.11. На основании представленной служебной записки работник контрактной службы, инициировавший соответствующую закупку, в течение 3 рабочих дней вносит соответствующие изменения в общий план-график закупок Заказчика.

2.12. После публикации плана-графика закупок работник контрактной службы формирует электронные карточки контрактов (далее - ЭКК) на портале исполнения контрактов системы ЕАСУЗ (далее - ПИК ЕАСУЗ) и перед осуществлением закупки (на стадии формирования заявки в уполномоченное учреждение) прикладывает к проекту контракта сформированные на основе ЭКК сведения об объекте закупки (приложение 1 к контракту), график исполнения обязательств по контракту (приложение 2 к контракту), перечень электронных документов, которыми обмениваются стороны посредством ПИК ЕАСУЗ в рамках исполнения контракта (приложение 3 к контракту), регламент электронного документооборота ПИК ЕАСУЗ (приложение 4 к контракту).

3. Определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей)

3.1. В рамках централизации закупок в городском округе Истра определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) возложено на МКУ «Центр закупок».

Взаимодействие с МКУ «Центр закупок» осуществляет руководитель контрактной службы или иное уполномоченное лицо в установленном порядке.

3.1.1. Полномочия работника контрактной службы Заказчика, инициирующего закупку:

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 законодательством 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 муниципального контракта;

е) совместно с работниками правового 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. Работник контрактной службы Заказчика, инициирующего закупку, совместно с работниками юридического отдела МКУ «Центр закупок»:

а) участвует в обжаловании в Московском областном УФАС действий Заказчика;

б) участвует в судебном обжаловании решений Московского областного УФАС;

в) осуществляет проверку правомерности положений проекта муниципального контракта, планируемого к размещению.

4. Порядок исполнения, изменения, расторжения муниципального контракта

4.1. Руководитель подразделения, осуществляющего закупку, или заместитель главы администрации (работник контрактной службы):

а) обеспечивает подписание муниципального контракта, заключаемого Заказчиком в результате проведения конкурентных процедур, 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 установленные Законом №44-ФЗ сроки посредством функционала ПИК ЕАСУЗ и ЭДО ПИК ЕАСУЗ, в том числе осуществляет обмен электронными документами, предусмотренными условиями контракта, осуществляет контроль за исполнением поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта в соответствии с законодательством Российской Федерации, включая исполнение отдельных обязательств, сроки подписания документов (порядок действий размещен на сайте: <https://pik.mosreg.ru>);

б) организует приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, предусмотренных контрактом, включая проведение в соответствии с Законом N 44-ФЗ экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта в соответствии с Приложением № 4 к настоящему Постановлению;

в) если контракт не содержал особых условий по работе в ПИК ЕАСУЗ - подготавливает документ о приемке результатов контракта или отдельного этапа исполнения контракта (акт приемки поставленного товара, выполненной работы

или оказанной услуги) на бумажном носителе, обеспечивает внесение сведений и документов об исполнении в одностороннем порядке в ПИК и незамедлительно информирует об этом руководителя контрактной службы, в противном случае - несет персональную административную ответственность, предусмотренную ч. 2 ст. 7.31. КоАП РФ;

д) на основании документов приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, предусмотренных контрактом, и исполненных обязательств по оплате формирует в ПИК сведения о завершении и/или расторжении контракта² и незамедлительно информирует об этом руководителя контрактной службы для дальнейшего своевременного размещения им сведений в системах ЕАСУЗ и ЕИС³. В случае невозможности формирования сведений об исполнении, расторжении контракта в ПИК - незамедлительно передает копии всех документов в Контрактную службу Заказчика: информация об исполнении обязательств размещается на ЕИС в течение 5 рабочих дней с даты подписания документа (акта, платежного поручения);

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

ж) организует направление документов о ненадлежащем исполнении контрактов в соответствующие органы;

з) направляет служебную записку в адрес начальника правового управления не позднее 5 дней с момента выявления случаев неисполнения, ненадлежащего исполнения или просрочки исполнения обязательств, предусмотренных контрактом, исполнителем (поставщиком, подрядчиком), с предложением о начале ведения претензионной работы по такому контракту;

и) направляет служебную записку в адрес руководителя/заместителя руководителя контрактной службы не позднее 5 дней с момента выявления случаев неисполнения, ненадлежащего исполнения или просрочки исполнения обязательств, предусмотренных контрактом, исполнителем (поставщиком, подрядчиком), с пояснениями по данному вопросу;

к) в течение 1 рабочего дня с даты отправки документов о начале ведения претензионной работы обеспечивает внесение таких сведений и документов в ПИК, незамедлительно информируя об этом руководителя/заместителя руководителя контрактной службы, и передает копии официальных документов, с подтверждением факта отправки в адрес исполнителя (поставщика), в Контрактную службу для размещения соответствующей информации в Реестре контрактов ЕАСУЗ МО и ЕИС.

4.2. Начальник отдела бухгалтерского учета, контроля и отчетности:

а) организует оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта посредством функционала ПИК ЕАСУЗ и ЭДО ПИК ЕАСУЗ;

² Данные сведения формируются по всем контрактам, независимо от наличия особых условий по работе в ПИК.

³ В противном случае - несет персональную дисциплинарную и/или административную ответственность по ч. 2 ст. 7.31 КоАП РФ.

б) осуществляет контроль за соответствием закупаемых товаров, работ, услуг требованиям к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), закупаемых для обеспечения муниципальных нужд;

в) на основании документов приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, предусмотренных контрактом, формирует в ПИК сведения об исполненных обязательствах по оплате⁴ и информирует об этом руководителя контрактной службы/заместителя руководителя контрактной службы для дальнейшего своевременного размещения информации об исполнении контракта в системах ЕАСУЗ и ЕИС⁵. В случае невозможности формирования сведений об исполнении, расторжении контракта в ПИК - незамедлительно передает копии всех документов в Контрактную службу;

г) совместно с руководителем подразделения, инициирующего закупку, предлагает меры ответственности в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом.

4.3. Руководитель контрактной службы или иное уполномоченное лицо на основании полученных от отдела бухгалтерского учета и отчетности сведений, подтверждающих исполнение обязательств по контракту/отдельному этапу контракта или сведений от руководителя подразделения, осуществлявшего закупку, о расторжении контракта или его ненадлежащем исполнении, размещает на ЕИС (посредством ЕАСУЗ):

- а) информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта;
- б) информацию 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) информацию об изменении или о расторжении контракта;
- г) отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.

4.4. Начальник правового управления совместно с руководителем контрактной службы принимают решение о применении меры ответственности в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом <9>, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом. Совершают иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта.

5. Осуществление сотрудниками контрактной службы иных полномочий, предусмотренных Законом N 44-ФЗ

⁴ Данные сведения формируются по всем контрактам, независимо от наличия особых условий по работе в ПИК.

⁵ В противном случае - несет персональную дисциплинарную и/или административную ответственность по ч. 2 ст. 7.31 КоАП РФ.

5.1. Сотрудник правового управления:

- а) оказывают содействие 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;
- б) осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения заявки на участие в конкурентной процедуре, обеспечения исполнения контракта, на соответствие требованиям Закона № 44-ФЗ - совместно с Контрактной службой и управлением бухгалтерского учета и отчетности;
- в) согласовывает документы, предоставленные сотрудником подразделения, инициирующего закупку, для включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов.

5.2. Сотрудник отдела бухгалтерского учета 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.

5.3. Работник контрактной службы направляет информацию, предусмотренную Законом № 44-ФЗ, в официальные информационные системы, в том числе осуществляет ввод данных в ЕИС и в региональную информационную систему в сфере закупок, интегрированную с единой информационной системой - ЕАСУЗ МО.

5.4. Сотрудник подразделения, инициирующего проведение закупки:

- а) 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;
 - б) организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги в соответствии со статьей 20 Закона № 44-ФЗ в случаях, установленных Правительством Российской Федерации и Правительством Московской области, по результатам которого в случае необходимости осуществляет подготовку изменений для внесения в планы-графики, документацию о закупках или обеспечивает отмену закупки;
 - в) принимает участие в утверждении требований к закупаемым Заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций Заказчика;
 - г) в случае отказа Заказчика в принятии банковской гарантии письменно информирует об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа.
-

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

ФОРМА

Руководителю контрактной службы

Ф.И.О.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

(о плане-графике закупок / о внесении изменений в план-график закупок)

Прошу Вас внести в план-график закупок городского округа Истра на 20__ год
следующую закупку/следующие изменения в закупку _____

(наименование предмета закупки)

в соответствии с приложением к настоящей служебной записке.

Руководитель органа (структурного подразделения)
администрации

« ____ » _____ 20__

Согласовано:

Начальник управления по финансам и казначейству

« ____ » _____ 20__

Начальник отдела бухгалтерского учета, контроля и
отчетности - главный бухгалтер

« ____ » _____ 20__

Начальник управления по распоряжению муниципальным
имуществом (в случае если виза указанного должностного лица
требуется в соответствии с п. 2.5. настоящего Порядка)

« ____ » _____ 20__

Руководитель органа (структурного подразделения),
инициирующего закупку

« ____ » _____ 20__

Исполнитель: _____,

Тел.: _____

Приложение
к служебной записке

(о плане-графике закупок/ о внесении изменений в план-график закупок)

В целях формирования плана-графика закупок администрации городского округа Истра Московской области необходимо внести следующие сведения о закупке/ изменения по закупке:

- 1) Ф.И.О. ответственного за составление плана-графика закупок, его телефон, адрес электронной почты;
- 2) предмет закупки;
- 3) способ размещения закупки (электронный аукцион, запрос котировок, открытый конкурс, закупка у единственного поставщика и т.д.);
- 4) плановая дата размещения закупки (число, месяц, год);
- 5) плановая дата исполнения контракта (число, месяц, год);
- 6) предмет контракта;
- 7) начальная максимальная цена контракта;
- 8) размер выплат в текущем году; размер выплат в следующих годах, с разбивкой по годам;
- 9) размер аванса;
- 10) размер обеспечения заявки (в рублях и в процентах);
- 11) размер обеспечения контракта (в рублях и в процентах);
- 12) размер обеспечения гарантийных обязательств;
- 13) порядок оплаты;
- 14) расчет и обоснование начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальная сумма цен единиц товара, работы, услуги в соответствии с требованием ст. 22 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" с применением Методических рекомендаций по применению методов определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), утвержденных Приказ Министерства экономического развития РФ от 2 октября 2013 г. N 567 (прикладывается отдельным файлом);
- 15) обоснование закупки (для чего нужна данная закупка);
- 16) тип заказа (товар, работа, услуга);
- 17) у кого осуществляется закупка: у субъектов малого предпринимательства (СМП) и/или социально ориентированных некоммерческих организаций (СОНО);
- 18) у кого осуществляется закупка: учреждений и предприятий уголовно- исполнительной системы (УИС) (и размер преимущества), организации инвалидов (ОИ) (и размер преимущества);
- 19) дополнительные требования к участникам закупки, установленные статьей 31 Закона 44-ФЗ;
- 20) ограничения и запреты на допуск товаров/работ/услуг в соответствии с требованиями ст.14 Закона 44-ФЗ;
- 21) периодичность поставки;
- 22) требование к участнику закупки;
- 23) является ли продукция инновационной продукцией;
- 24) минимальные требования к предмету контракта;
- 25) место поставки товара (работы, услуги);
- 26) описание (характеристика);
- 27) количество;
- 28) КОЗ, ОКДП2; единица измерения (ОКЕИ);
- 29) вид программы, подпрограммы, мероприятие;

Год КБК	
Источник финансирования	

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

Исполнитель:

«___» _____ 20__

**ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРИЕМКИ ТОВАРОВ (РАБОТ, УСЛУГ),
ПОСТАВЛЯЕМЫХ (ВЫПОЛНЯЕМЫХ, ОКАЗЫВАЕМЫХ) ПО
МУНИЦИПАЛЬНЫМ КОНТРАКТАМ, ЗАКЛЮЧЕННЫМ ДЛЯ НУЖД
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ИСТРА МОСКОВСКОЙ
ОБЛАСТИ, 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 – Федеральный закон) и настоящим Порядком.

2. Приемочная комиссия

2.1. Приемочная комиссия является коллегиальным органом, созданным в соответствии с п. 6 ст. 94 Федерального закона 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. Для проверки предоставленных Исполнителем результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта Заказчик обязан провести экспертизу. Экспертиза результатов, предусмотренных контрактом, может проводиться силами Заказчика, в соответствии с требованиями ч. 3 ст. 94 Закона №44-ФЗ. Результаты экспертизы оформляются заключением уполномоченного сотрудника по проверке представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем), результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения

работы, оказания услуги, предусмотренных муниципальным контрактом, согласно Приложения 4 к настоящему Порядку.

3.3. 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.

3.4. 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 правовому 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 к настоящему Порядку). 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 посредством ЭДО ПИК ЕАСУЗ 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.

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

ФОРМА

**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 уполномоченного/контрольного органа)

на основании проведенной экспертизы результатов выполнения условий, 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

ФОРМА

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 уполномоченного/контрольного органа)

на основании проведенной экспертизы результатов выполнения условий, 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)

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 № 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

ФОРМА

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:

(инициалы, фамилия, должность)

Заместитель председателя комиссии

(инициалы, фамилия, должность)

Члены комиссии:

(инициалы, фамилия, должность)

(инициалы, фамилия, должность)

(инициалы, фамилия, 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:

_____ (инициалы, фамилия, должность)

Заместитель председателя комиссии

_____ (инициалы, фамилия, должность)

Члены комиссии:

_____ (инициалы, фамилия, должность)

_____ (инициалы, фамилия, должность)

_____ (инициалы, фамилия, должность)

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

ФОРМА

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

по проверке представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем), результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта от _____ 20__ № _____ (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 «__»_____20_г.

Уполномоченный сотрудник _____
(инициалы, фамилия, должность)

**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	
2.	Заместитель председателя комиссии	
3.	Член комиссии	
4.	Член комиссии	
5.	Член комиссии	
