

**Россия Федерацията**

**Саха ~~O~~респуубулукетин**

**Мииринэйоройуона**

**«Удачнайкуорат»**

**муниципальнайтериллиитин**

**дьаhалтата**

**Российская Федерация**

**Республика Саха (Якутия)**

**Мирнинский район**

**Администрация**

**муниципального образования**

**«Город Удачный»**

**Центральная площадь 1, г. Удачный, Мирнинский район,Республика Саха (Якутия), 678188**

## Факс: (41136) 5-03-70, тел. (41136) 5-25-70; E-mail: adm.udach№y@mail.ru

####

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

#### от «26» апреля 2021 г. № 266

**О внесении изменений в постановление от 02.11.2020 № 509**

 **«Об утверждении Регламента взаимодействия специалистов контрактной службы администрации муниципального образования «Город Удачный» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) со специалистами администрации муниципального образования «Город Удачный» Мирнинского района Республики Саха (Якутия)**

**по осуществлению закупок администрацией муниципального образования**

**«Город Удачный» Мирнинского района Республики Саха (Якутия)»**

В соответствии со статьей 17 [Федерального закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44571/)[частью 4 статьи 38 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»](http://docs.cntd.ru/document/499011838), -

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения вприложение № 1 к постановлению от 02.11.2020 № 509 «Об утверждении Регламента взаимодействия специалистов контрактной службы администрации муниципального образования «Город Удачный» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) со специалистами администрации муниципального образования «Город Удачный» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) по осуществлению закупок администрацией муниципального образования «Город Удачный» Мирнинского района Республики Саха (Якутия)» (далее – постановление) и изложить его в редакции приложения к настоящему постановлению.

2. Главному специалисту по кадрам и муниципальной службе (Барбарук А.И.) ознакомить главных специалистов с настоящим постановлением через ЕСЭД «ДЕЛО».

3. Настоящее постановление опубликовать в порядке, предусмотренном Уставом МО «Город Удачный». Ответственный за направление настоящего постановления для опубликования и размещения на официальном сайте МО «Город Удачный» главный специалист контрактной службы Дубинина С.В.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на и.о. заместителя главы администрации по экономике и финансам Щеглову В.А.

**Глава города А.В. Приходько**

***Визы:***

**И.о. заместителя главы администрации**

 **по экономике и финансам\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.А. Щеглова**

**И.о. заместителя главы администрации по**

**правовым вопросам и вопросам местного**

**самоуправления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ю.В. Шестакова**

**Главный специалист**

**по кадрам и муниципальной службе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.И. Барбарук**

**Главный специалист контрактной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В. Дубинина**

**Приложение**

 **к постановлению**

**от «26» апреля 2021 г. № 266**

Регламент взаимодействия

**специалистов контрактной службы администрации муниципального образования «Город Удачный» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) со специалистами администрации муниципального образования «Город Удачный» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) по осуществлению закупок администрацией муниципального образования «Город Удачный» Мирнинского района Республики Саха (Якутия)**

**1. Общие положения**

1.Настоящий Регламент определяет порядок взаимодействия специалистов контрактной службы администрации муниципального образования «Город Удачный» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) (далее – специалистов контрактной службы администрации) со специалистами администрации муниципального образования «Город Удачный» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) (далее – специалистов отделов администрации) и кураторами направлений отделов администрации муниципального образования «Город Удачный» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) (далее – кураторы направлений отделов администрации) по осуществлению закупок администрацией муниципального образования «Город Удачный» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) (далее – администрация МО «Город Удачный»). Регламент разработан 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»](http://docs.cntd.ru/document/499011838) (далее - Закон № 44-ФЗ), [приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 29 октября 2013 г. N 631 «Об утверждении Типового положения (регламента) о контрактной службе»](http://docs.cntd.ru/document/499056402), статьей 161 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

2. Объем средств, подлежащих распределению для решения вопросов местного значения зависит:

а) от степени обеспеченности финансовыми ресурсами полномочий администрации МО «Город Удачный», которые подлежат финансированию в первостепенном порядке;

б) от степени готовности и проработанности документации, необходимой для осуществления заявленных закупок;

в) от значимости и влияния заявленных закупок для жизнеобеспечения поселения;

г) от заключенных, достигнутых соглашений по финансированию объектов закупок.

**2. Порядок взаимодействия при формировании плана-графика закупок**

2.1. Формирование плана-графика закупок администрации МО «Город Удачный» начинается одновременно с началом работы над составлением проекта бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

2.2. Финансово-экономический отдел (главный специалист) доводит служебной запиской сведения о лимитах бюджетных обязательств, принятых в составе утвержденного бюджета на плановый (очередной) финансовый год до специалистов отделов администрации в срок до 15 июля текущего финансового года.

2.3. Специалисты отделов администрации формируют муниципальные программы по своим направлениям и потребности. Обсуждают с кураторами направлений отделов администрации приоритетные закупки (мероприятия), готовят сметы, потребности по каждому мероприятию.

2.3.1. Обоснование закупок:

2.3.1.1. Специалисты отделов администрации для рассмотрения возможности получения финансирования из бюджета МО «Город Удачный» направляют в финансово-экономический отдел и далее в контрактную службу администрации:

а) заявку по установленной форме (приложение № 2 к Регламенту). Заявка должна содержать ссылку на законодательные акты, подтверждающие соответствие цели использования запрашиваемых средств полномочиям муниципального образования поселения;

б) пояснительную записку, содержащую в обязательном порядке обоснование потребности в выделении денежных средств (цели) и обоснование размера (суммы) заявки. При подаче заявки на финансирование сроком более чем на один год, обязательным условием является обоснование размера финансирования с разбивкой по годам с описанием объекта закупки на каждый год.

2.3.1.2. При предоставлении информации для формирования плана графика закупок специалисты отделов администрации МО «Город Удачный» должны обосновать объект и (или) объекты закупки, исходя из необходимости реализации конкретной цели осуществления закупки, определенной с учетом положений статьи 13 Закона № 44-ФЗ, и установленных в соответствии со статьей 19 Закона № 44-ФЗ требований к закупаемым заказчиком товару, работе, услуге (в том числе предельной цены товара, работы, услуги) и (или) нормативных затрат на обеспечение функций администрации МО «Город Удачный», утвержденные постановлением от 17.03.2017 г. № 140 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций администрации МО «Город Удачный».

2.4. Сроки для представления документов, указанных в п.2.3:

**до 1 августа года,** предшествующего формированию бюджета МО «Город Удачный» на очередной финансовый год и плановый период;

**до 01 февраля, 01 июня, 01 октября** текущего года, для рассмотрения при корректировке бюджета МО «Город Удачный» в текущем году.

2.5.Согласованные заместителями главы администрации, главным бухгалтером, главным специалистом финансово-экономического отдела, подписанные кураторами направлений отделов администрации, потребности, оформленные в соответствии с пунктом 2.3. Регламента, в срок до 1 августа текущего года передаются специалистам контрактной службы администрации для формирования плана графика закупок на очередной финансовый год.

2.6. На основании потребности и описания объекта закупок специалистами отделов администрации, специалисты контрактной службы администрации формируют техническое задание с обоснованием начально-максимальной цены и готовят планы графики закупок по каждому направлению отдельно.

2.6.1. Предоставляемые сведения должны содержать следующую информацию:

2.6.1.1. Наименование объекта закупки вместе с предоставлением описания объекта закупки, составленным в соответствии со статьей 33 Закона № 44-ФЗ;

2.6.1.2.Планируемый срок (месяц, год) размещения извещения в единой информационной системе или заключение контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

2.6.1.3. Планируемый срок (месяц, год) начала и окончания исполнения контракта;

2.6.1.4. Объем финансового обеспечения (тыс. рублей), в том числе планируемые платежи на очередной финансовый год и на плановый период (на первый год и на последующие годы);

2.6.1.5. Сроки (периодичность) осуществления планируемых закупок;

2.6.1.6. Информацию о коде объекта закупки по каталогу товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, формируемому на основе Общероссийского классификатора продукции по видам экономической деятельности, с детализацией до группы товаров (работ, услуг), утвержденного приказом Росстандарта от 31.01.2014 № 14-ст;

2.6.1.7. Код вида расходов по бюджетной классификации Российской Федерации, определенный в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

2.6.1.8. Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

2.6.2. Для формирования плана-графика закупок:

2.6.2.1. Специалисты контрактной службы администрации должны обосновать начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), в порядке, установленном статьей 22 Закона № 44-ФЗ и приказом Минэкономразвития России от 02.10.2013 № 567, или в случае, если невозможно определить объем подлежащих выполнению работ, обоснованию подлежит цена единицы товара, работы или услуги;

2.6.2.2. Специалисты контрактной службы администрации обосновывают способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с главой 3 Закона № 44-ФЗ, в том числе дополнительные требования к участникам закупки;

2.6.2.3. Специалисты контрактной службы администрации обосновывают невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену контракта и иные существенные условия контракта, за исключением осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), предусмотренные пунктами 1, 2, 4, 5, 7, 8, 15, 16, 19-21, 24-26,28, 29, 33, 36, 42, 44, 45, 47-48 части 1 статьи 93 Закона № 44-ФЗ.

2.6.3. Специалисты контрактной службы администрации обосновывают начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), посредством применения методов в соответствии со статьей 22 Закона № 44-ФЗ и Методическими рекомендациями, утвержденными приказом Минэкономразвития России от 02.10.2013 № 567;

2.6.4. При подаче заявки для включения в план закупок других специалистов (общий отдел, отдел по вопросам городского хозяйства и благоустройству и т.д.) инициатор закупки предоставляет информацию ответственному специалисту в соответствии с пунктом 2.6.1.1.Данное правило распространяется также для корректировки бюджета МО «Город Удачный».

**2.6.3.1. Метод сопоставимых рыночных цен (анализа рынка).**

1) представляется информация о ценах товаров, работ, услуг, содержащаяся в контрактах, которые исполнены и по которым не взыскивались неустойки (штрафы, пени) в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных этими контрактами, в течение последних трех лет (информация берется с сайта http://zakupki.gov.ru) с приложением копий указанных контрактов.

2) представляется информация в виде скриншотов страниц:

-для поставляемого товара (в случае наличия товарного знака) в количестве не менее 6 штук, при этом половина скриншотов страниц должна содержать сведения об эквиваленте товару;

- в случае отсутствия у товара товарного знака и/или при осуществлении закупки услуги (работы) специалисты отделов администрации должны предоставить не менее 3 скриншотов страниц. Скриншоты страниц должны: 1) отображать информацию о товаре, который планируется приобрести с ценой, адресом страницы, датой и временем и данный товар должен быть в наличии; 2) отображать информацию о не менее 1 (одном) эквиваленте данному товару. Эквивалент - это товар, отвечающий требованиям, значениям и характеристикам, но произведенный другим производителем. А также скриншоты страниц должны быть с предложениями товара, размещенными на разных интернет-сайтах.

3) направляются запросы о предоставлении ценовой информации не менее пяти поставщикам (подрядчикам, исполнителям), обладающим опытом поставок соответствующих товаров, работ, услуг, информация о которых имеется в свободном доступе. Полученные коммерческие предложения в количестве не менее двух штук должны содержать информацию о стоимости каждого вида товара, работы, услуги, а также информацию о стоимости всего объема товара, работы, услуги (в коммерческом предложении должна быть полностью отражена вся запрашиваемая в запросе коммерческого предложения информация). Прилагаемое в составе запроса ценовой информации подробное описание объекта закупки (техническое задание), включая указание единицы измерения, количества товара, объема работы или услуги, должно быть согласовано с кураторами направлений отделов администрации и специалистом финансово-экономического отдела. Срок согласования описания объекта закупки (технического задания) составляет 3 рабочих дня с момента поступления соответствующего документа в отделы администрации.

**2.6.3.2. Нормативный метод.**

Нормативный метод заключается в расчете начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), на основе требований к закупаемым товарам, работам, услугам, установленных в соответствии со статьей 19 Закона № 44-ФЗ, а также постановлением от 17.03.2017 № 140 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций администрации МО «Город Удачный», если такие требования предусматривают установление предельных цен товаров, работ, услуг.

**2.6.3.3. Тарифный метод.**

Применяется, если в соответствии с законодательством Российской Федерации цены закупаемых товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд подлежат государственному регулированию или установлены муниципальными правовыми актами. В этом случае начальная (максимальная) цена контракта, цена контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), определяются по регулируемым ценам (тарифам) на товары, работы, услуги.

**2.6.3.4. Проектно-сметный метод.**

Проектно-сметный метод заключается в определении начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем):

1) на строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объекта капитального строительства на основании проектной документации в соответствии с методиками и нормативами (государственными элементными сметными нормами) строительных работ и специальных строительных работ, утвержденными в соответствии с компетенцией федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, или органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации;

2) на текущий ремонт зданий, строений, сооружений, помещений.

**2.6.3.5. Затратный метод.**

Данный метод заключается в определении начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), как суммы произведенных затрат и обычной для определенной сферы деятельности прибыли. При этом учитываются обычные в подобных случаях прямые и косвенные затраты на производство или приобретение и (или) реализацию товаров, работ, услуг, затраты на транспортировку, хранение, страхование и иные затраты.

2.6.4. Обоснованию подлежит объем закладываемых денежных средств на каждую закупку исходя из нормативных затрат на обеспечение функций администрации МО «Город Удачный», утвержденных постановлением от 17.03.2017г. № 140 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций администрации МО «Город Удачный», и финансового обеспечения потребностей в каждом виде товара (работы, услуги), в случае если невозможно определить объем товаров, работ, услуг, обоснованию подлежит цена единицы товара, работы или услуги.

2.7. В соответствии с частью 1 статьи 30 Закона № 44-ФЗ контрактная служба администрации МО «Город Удачный» на стадии планирования должна запланировать и осуществить (заключить контракты) закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций в объеме не менее чем 15 (пятнадцать) процентов совокупного годового объема закупок, при этом начальная (максимальная) цена контракта такой закупки не должна превышать 25 000 000 (двадцать пять миллионов) рублей. В расчет совокупного годового объема закупок не включаются закупки для обеспечения обороны страны и безопасности государства, услуг по предоставлению кредитов, единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с частью 1 статьи 93 Закона № 44-ФЗ (за исключением закупок, которые осуществлены в соответствии с [пунктом 25 части 1 статьи 93](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_342439/ab3273e757a9e718cbb3741596bc36eb8138e4f6/#dst1683)), работ в области использования атомной энергии, закупки при осуществлении которых применяются закрытые способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

2.8. Сформированный план график закупок передается специалистами контрактной службы администрации в финансово-экономический отдел с обязательным согласованием плана графика закупок с заместителем главы администрации по экономике и финансам и главным специалистом финансово-экономического отдела до 1 октября текущего года.

2.9. Специалисты финансово-экономического отдела после предоставления утвержденного главой города плана графика закупок вносят окончательные корректировки в бюджетную смету и в бюджет на очередной финансовый год в срок до 1 ноября текущего года.

2.10.До 1 ноября текущего года специалисты контрактной службы администрации совместно со специалистами финансово-экономического отдела организуют проведение публичного обсуждения закупок с участием главы города и всех заинтересованных лиц (заместители главы администрации, кураторы направлений отделов администрации, специалисты администрации).

После проведения публичных обсуждений проект бюджета на очередной финансовый год согласовывают заместители главы администрации, кураторы направлений отделов администрации, главный бухгалтер, главный специалист финансово-экономического отдела, главный специалист контрактной службы. После чего проект бюджета утверждается главой города.

2.11. После утверждения бюджета на очередной финансовый год сформированный, утвержденный и согласованный план-график закупок размещается специалистами контрактной службы администрации через внешнюю систему КС «Web-торги» в единой информационной системе, в сроки, установленные Законом № 44-ФЗ.

2.12. В целях уточнения и обоснования плана графика закупок специалисты отделов администрации в течение 10 рабочих дней с момента доведения дополнительных объемов бюджетных ассигнований направляют в контрактную службу предложения о внесении изменений и обоснований в план график закупок;

2.13. В случае необходимости внесения изменений в план график закупок специалисты отделов администрации направляют в контрактную службу заявку на внесение изменений в план график закупок, которая содержит информацию о строке плана графика закупок, подлежащих изменению, и информацию о вносимых изменениях с обоснованием причин изменения в соответствии с [постановлением Правительства Российской Федерации от 21 ноября 2013 г. № 1043 «О требованиях к формированию, утверждению и ведению планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации и муниципальных нужд, а также требованиях к форме планов закупок товаров, работ, услуг»](http://docs.cntd.ru/document/499059283), постановлением Правительства № 554, а также предложения по изменению обоснования плана графика закупок.

2.14. Специалистам администрации МО «Город Удачный» запрещается осуществлять закупки, не предусмотренные планом-графиком закупок.

**3. Формирование комплекта документов к заявкам**

* 1. Для возможности получения средств из бюджета города, к заявкам, включаемым в проект (уточнение) бюджета, специалисты отделов администрации готовят комплект документов, который в обязательном порядке включает в себя:

**3.1.1. Для получения финансирования на разработку проектно-сметной документации, проектно-изыскательские работы:**

а)правоустанавливающие документы на земельный участок (объект), на котором предполагается строительство, реконструкция или модернизация объекта или документы, подтверждающие разрешение использования земель или земельного участка;

б)пояснительную записку, содержащую обоснование правомочности (со ссылкой на законодательные акты), потребности и целесообразности проведения работ;

в)обоснование стоимости работ, оказания услуг в соответствии с Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013г. №44-ФЗ.

* + 1. **Для получения финансирования на строительство, реконструкцию или модернизацию:**

а) правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором предполагается строительство, реконструкция или модернизация объекта или документы, подтверждающие разрешение использования земель или земельного участка;

б) правоустанавливающие документы на объект, заявленный к реконструкции или модернизации;

в) пояснительную записку, содержащую обоснование правомочности (со ссылкой на законодательные акты), потребности и целесообразности проведения работ;

г) план-график проведения работ по строительству, реконструкции или модернизации объекта;

* + 1. **Для получения финансирования на проведение ремонтных работ объектов, расположенных на территории муниципального образования поселения:**

а) анализ текущего состояния заявленного к ремонту объекта (акты обследования, проведенного комиссией с участием представителя правообладателя и (или) представителя пользователя объекта, ресурсоснабжающих (по мере необходимости) и эксплуатирующих организаций;

б) пояснительную записку, содержащую обоснование потребности и целесообразности проведения работ;

в) обоснование стоимости работ, оказания услуг в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

г) план-график производства работ;

**3.1.4. Для получения финансирования на проведение ремонтных работ, реконструкции или модернизации бесхозяйных объектов, расположенных на территории муниципального образования поселения:**

а) акт текущего состояния заявленного к ремонту объекта (акты обследования, проведенного комиссией с участием специалистов администрации муниципального образования поселения, ресурсоснабжающих (при необходимости) и эксплуатирующих организаций;

б) технико-экономическое обоснование ремонтных работ заявленного объекта (включая сметные расчеты);

в) документы, подтверждающие отсутствие собственника на данный объект (<недвижимое имущество - подтверждение отсутствия в реестрах федерального, государственного и муниципального имущества, выписка Росреестра об отсутствии права собственности на данный объект; инженерные сети - подтверждение от ресурсоснабжающих организаций, находящихся на территории поселения, что данные сети не находятся на их балансе и ими не обслуживаются);

г) план-график проведения работ по объекту;

* + 1. **Для получения финансирования на проведение работ по благоустройству:**

а) анализ текущего состояния территории, подлежащей благоустройству (акты обследования, проведенного комиссией с участием представителя правообладателя и (или) представителя пользователя объекта, администрациимуниципальногообразованияпоселения,ресурсоснабжающих (по мере необходимости) и эксплуатирующих организаций;

б) пояснительную записку, содержащую обоснование потребности и целесообразности проведения работ;

в) обоснование стоимости работ, оказания услуг, приобретения в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

г) план-график проведения работ по благоустройству;

* + 1. **Для получения финансирования на проведение мероприятий, приобретение работ, услуг:**

а) пояснительную записку, содержащую обоснование потребности и целесообразности проведения заявленного к финансированию мероприятия, приобретения работ, услуг;

б) обоснование начальной цены мероприятия (совместно со специалистами контрактной службы администрации), приобретения работ, услуг.

* + 1. **Для получения финансирования на проектирование и строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, ремонт, содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения поселений и сооружений на них:**
			1. Проектирование и строительство (реконструкция) автомобильных дорог общего пользования местного значения поселений:

а) пояснительную записку с обоснованием необходимости строительства (реконструкции) конкретных объектов;

б) карты-схемы строящихся автомобильных дорог и искусственных сооружений на них с указанием пусковых комплексов;

* + - 1. Капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения поселений:

а) пояснительную записку с обоснованием необходимости включения конкретных объектов;

б) карты-схемы ремонтируемых автомобильных дорог и искусственных сооружений на них;

в) дефектные ведомости на объекты текущего ремонта;

г) сметы выполняемых работ на объекты текущего ремонта;

* + - 1. Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения поселений:

а) пояснительную записку с обоснованием необходимости включения заявленных объектов;

б) смету на содержание автомобильных дорог по видам дорожных работ по их содержанию на заявленные объекты.

3.2. При корректировке бюджета МО «Город Удачный» в текущем году специалисты отделов администрации МО «Город Удачный» формируют обязательный пакет документов согласно п.2.3 настоящего Регламента с приложением документов в соответствии с разделом 3 настоящего Регламента.

**4. Порядок взаимодействия на стадии подготовки**

**проведения закупочных процедур**

4.1. Специалисты отделов администрации, являющиеся инициаторами закупки, до наступления планируемого срока начала осуществления закупки (за 1 календарный месяц) направляют специалистам контрактной службы администрации служебную записку с заявкой по предстоящей закупке и описанием объекта закупки для дальнейшей работы.

4.1.1 Специалисты контрактной службы администрации комплектуют документы в течение 5-и рабочих дней с момента поступления заявки:

- техническое задание (качественные и количественные характеристики);

- обоснование начальной (максимальной) цены контракта;

- код бюджетной классификации (в случае, если закупка осуществляется по нескольким видам расходов по бюджетной классификации, данную информацию необходимо указать);

- идентификационный код закупки (из плана графика закупок);

- порядок оплаты (наличие/отсутствие авансового платежа, наличие/отсутствие поэтапной оплаты);

- дополнительные требования к поставщику (подрядчику, исполнителю) с обоснованием таких требований (например, наличие лицензии) (если предусмотрено законом в отношении определенного вида деятельности).

Специалисты контрактной службы администрации несут ответственность за правильность (правомерность) подготовленных документов.

4.1.2 Заместители главы администрации, главный бухгалтер, главный специалист финансово-экономического отдела, кураторы специалистов отделов администрации, осуществляют проверку комплектности заявки, а именно наличие в заявке информации указанной в разделе 3 настоящего Регламента, согласовывают поступившие заявки.

4.2. Специалисты контрактной службы администрации на основании поступивших согласованных комплексных заявок лицами, указанными в п.4.1.2, организуют подготовку документации о закупке, проверяют способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя), обеспечивают подготовку проектов контрактов. Для получения бюджетного обязательства контрактная служба направляет предварительную заявку на закупку через внешнюю систему «Смарт-Бюджет» для финансового контроля специалистам Финансового управления Администрации МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) с предоставлением описания предмета закупки, начальной (максимальной) цены контракта, кода бюджетной классификации. Финансовое управление Администрации МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) в течение трех рабочих дней с момента получения указанной предварительной заявки на закупку ставит свое согласование для постановки на учет бюджетных обязательств (внесения изменений в поставленные на учет бюджетные обязательства (в случае необходимости)).

4.2.1. Срок подготовки документации о закупке составляет 5 дней с момента поступления технического задания в контрактную службу администрации.

4.3. Специалисты контрактной службы администрации несут ответственность за отслеживание типовых контрактов, типовых условий контрактов в единой информационной системе.

4.4. Определение поставщиков конкурентными способами закупки:

4.4.1. Перед размещением в информационной системе извещения об осуществлении закупки, проект документации (аукционная, конкурсная, запрос предложений), проект извещения об осуществлении закупок подлежит параллельному согласованию через внешнюю систему «Web-торги» Финансовым управлением Администрации МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) в течение 3 рабочих дней с момента получения указанных документов через внешнюю систему «Web-торги». Также Финансовое управление Администрации МО «Мирнинский район» Республики Саха Якутия согласовывает наличие бюджетного финансирования в указанных объемах, возможность принятия расходных бюджетных обязательств в рамках лимитов бюджетных обязательств.

4.4.2. Документация по проведению закупки (аукционная, конкурсная, документация о проведении запроса предложений) согласовывается (подписывается) главным специалистом контрактной службы администрации МО «Город Удачный».

4.4.3. Специалисты контрактной службы администрации публикуют в единой информационной системе извещение о закупке, закупочную документацию и проект контракта в соответствии с действующим законодательством. После публикации вышеуказанных документов обеспечивают проведение закупочной процедуры, в том числе прием заявок от потенциальных поставщиков (исполнителей, подрядчиков), оценку и ранжирование этих заявок в соответствии с критериями закупочной документации, обеспечивают проведение Единой комиссией по осуществлению закупок администрации МО «Город Удачный», выбор и объявление единой комиссией по осуществлению закупок администрации МО «Город Удачный» победителя закупки.

Специалисты контрактной службы администрации являются ответственными за:

- проверку нахождения участников в реестре недобросовестных поставщиков наименование, идентификационный номер налогоплательщика юридического лица или для иностранного лица в соответствии с законодательством соответствующего иностранного государства аналог идентификационного номера налогоплательщика, являющегося учредителем юридического лица, указанного в части 2 статьи 104 Федерального закона от 5 апреля 2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон о контрактной системе), фамилии, имена, отчества (при наличии) учредителей, членов коллегиальных исполнительных органов, лиц, исполняющих функции единоличного исполнительного органа юридических лиц, указанных в части 2 статьи 104 Федерального закона от 5 апреля 2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон о контрактной системе);

- подготовку и публикацию итогового протокола рассмотрения заявок проведения закупки;

- рассмотрение дел об обжаловании результатов определения поставщиков (исполнителей, подрядчиков) при проведении закупок, осуществлении подготовки материалов для выполнения претензионной работы.

4.4.4. По результатам проведения закупочной процедуры контракт согласовывается заместителями главы администрации, главным бухгалтером, специалистом финансово-экономического отдела, правового отдела, специалистом отдела администрации - инициатором закупки и подписывается главой города, либо лицом его замещающим.

4.5. Осуществление закупки у единственного поставщика по п.1, 8, 22-23, 26, 29 ч.1 ст. 93 44-ФЗ, а именно:

- осуществление закупки товара, работы или услуги, которые относятся к сфере деятельности субъектов естественных монополий в соответствии с Федеральным [законом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_221429/#dst0) от 17 августа 1995 года N 147-ФЗ "О естественных монополиях" (п.1 ч. 1 ст. 93);

- оказание услуг по водоснабжению, водоотведению, теплоснабжению, обращению с твердыми коммунальными отходами, по подключению (присоединению) к сетям инженерно-технического обеспечения по регулируемым в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам (тарифам) (п.8 ч. 1 ст. 93);

- заключение контракта управления многоквартирным домом на основании решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме или открытого конкурса, проводимого органом местного самоуправления в соответствии с жилищным [законодательством](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_371925/71c7149b7b2a7693ca3f88b93580da0a5376e041/#dst419), управляющей компанией, если помещения в многоквартирном доме находятся в частной, государственной или муниципальной собственности (п.22 ч. 1 ст. 93);

- заключение контракта на выполнение работ, оказание услуг по техническому обслуживанию, эксплуатационному контролю зданий, сооружений, содержанию и ремонту общего имущества в здании, одного или нескольких нежилых помещений, принадлежащих заказчику на праве собственности, или закрепленных за ним на праве хозяйственного ведения либо на праве оперативного управления, или переданных заказчику на ином законном основании в соответствии с законодательством Российской Федерации, на оказание услуг по холодному и (или) горячему водоснабжению, водоотведению, электроснабжению, теплоснабжению, газоснабжению, услуг по охране, услуг по обращению с твердыми коммунальными отходами в случае, если данные услуги оказываются другому лицу или другим лицам, пользующимся нежилыми помещениями, находящимися в здании, в котором расположены помещения, принадлежащие заказчику на праве собственности, или закрепленные за ним на праве хозяйственного ведения либо на праве оперативного управления, или переданные заказчику на ином законном основании в соответствии с законодательством Российской Федерации. При отсутствии возможности заключения контракта непосредственно с подрядчиком, исполнителем указанных в настоящем пункте работ, услуг заказчик вправе заключить контракт, предусматривающий оплату стоимости указанных в настоящем пункте работ, услуг пропорционально размеру площади помещений, принадлежащих ему на праве собственности, или закрепленных за ним на праве хозяйственного ведения либо на праве оперативного управления, или переданных ему на ином законном основании в соответствии с законодательством Российской Федерации, в общей площади здания, с лицом, заключившим в соответствии с законодательством Российской Федерации договор (контракт) на выполнение работ, оказание услуг, указанных в настоящем пункте (п.23 ч. 1 ст. 93);

- заключение контракта на оказание услуг, связанных с направлением работника в служебную командировку, а также с участием в проведении фестивалей, концертов, представлений и подобных культурных мероприятий (в том числе гастролей) на основании приглашений на посещение указанных мероприятий. При этом к таким услугам относятся обеспечение проезда к месту служебной командировки, месту проведения указанных мероприятий и обратно, наем жилого помещения, транспортное обслуживание, обеспечение питания (п.26 ч. 1 ст. 93);

- заключение договора энергоснабжения или договора купли-продажи электрической энергии с гарантирующим поставщиком электрической энергии (п.29 ч. 1 ст. 93);

4.5.1. Контракт с единственным поставщиком по п.1, 8, 22-23, 26, 29 ч.1 ст. 93 44-ФЗ, поступивший ответственному специалисту администрации от сторонней организации не должен содержать дату договора. Дата контракта проставляется специалистами контрактной службы при размещении в ЕИС указанного контракта. При необходимости в контракте от сторонней организации может быть указана ст. 425 ГК РФ.

4.5.2.Контракт с единственным поставщиком по п.1, 8, 22-23, 26, 29 ч.1 ст. 93 44-ФЗ передается ответственным специалистом на согласование следующим лицам:

- заместителям главы города, являющимися кураторами закупки;

- главному специалисту контрактной службы (виза подтверждает, что объект закупки соответствует техническому заданию/описанию объекта закупки) в течение 2 рабочих дней с момента получения указанных документов;

- главному бухгалтеру (заместителю главного бухгалтера), специалисту финансово-экономического отдела (визы подтверждают возможность принятия расходных обязательств, в соответствии с представленным проектом контракта, в рамках лимитов бюджетных обязательств, что проект контракта соответствует требованиям бюджетного и налогового законодательства Российской Федерации), в течение 2 рабочих дней с момента получения документа;

- правовому отделу (виза подтверждает соответствие муниципального контракта действующему законодательству).

4.5.2. Согласованный контракт с единственным поставщиком по п.1, 8, 22-23, 26, 29 ч.1 ст. 93 44-ФЗ, а также все его экземпляры направляются на подпись к главе города.

4.5.3. Подписанный контракт передается ответственным специалистом в контрактную службу для размещения в ЕИС.

4.6. Осуществление закупок малого объема.

4.6.1. Специалисты отделов администрации могут осуществлять закупки товара, работы или услуги на сумму, не превышающую 600 000 (шестьсот тысяч) рублей (закупки малого объема) по пункту 4 части 1 статьи 93 Закона № 44-ФЗ, при этом годовой объем таких закупок не должен превышать 10 (десяти) процентов совокупного годового объема закупок МО «Город Удачный».

4.6.2. В течение трех рабочих дней после доведения лимитов бюджетных обязательств на очередной (финансовый) год и расчета совокупного годового объема закупок, специалисты контрактной службы администрации доводят до главы города, заместителей главы администрации по направлениям, информацию о сумме совокупного годового объема закупок и сумме закупок, которые можно осуществить по пункту 4 части 1 статьи 93 Закона № 44-ФЗ (10% от СГОЗ).

4.6.3. В случае изменения СГОЗ в течение текущего финансового года, специалисты контрактной службы администрации в течение 3 (трех) рабочих дней уточняют сумму закупок, которую можно осуществить по пункту 4 части 1 статьи 93 Закона № 44-ФЗ и доводят ее до сведения главы города, заместителей главы администрации по направлениям.

4.6.4. Специалисты контрактной службы администрации ежемесячно предоставляют главе города, заместителям главы администрации по направлениям реестр малых закупок, которые были произведены по пункту 4 части 1 статьи 93 Закона N 44-ФЗ, с отражением остатка финансовых средств по данному виду закупок с учетом произведенных уточнений бюджета.

4.6.5. Специалистам отделов администрации запрещается самостоятельно, без разрешения главы города, распоряжаться лимитом закупок малого объема. Контроль соблюдения указанных требований лежит на специалистах контрактной службы администрации и финансово-экономического отдела.

4.6.6. Специалистам отделов администрации запрещается осуществлять закупки малого объема с переходом на следующий календарный год. Контроль соблюдения указанных требований лежит на специалистах контрактной службы администрации и финансово-экономического отдела.

4.7. Если по результатам проведения конкурентной закупки образовалась экономия бюджетных средств, специалисты контрактной службы администрации и финансово-экономического отдела служебной запиской доводят такие сведения до заместителя главы администрации по финансам и экономике, и кураторов направлений специалистов администрации.

Специалисты отделов администрации по согласованию с кураторами направлений готовят обоснование использования образовавшейся экономии, направляют пакет документов с обоснованием (п. 2.3, раздел 3 настоящего Регламента) в контрактную службу, либо дают согласие на передвижку средств, посредством служебной записки.

4.8. Кураторы направления специалистов администрации имеют право подготовить служебную записку о передвижке средств в рамках своей программы. Без согласия куратора направления специалистов администрации передвижка средств специалистами финансово-экономического отдела не может быть осуществлена.

4.9. При возникновении недостатка средств на непрограммных мероприятиях, специалисты отделов администрации совместно с финансово-экономическим отделом готовят служебную записку на имя главы города и заместителя главы администрации по финансам и экономике, с обоснованием потребности в дополнительных средствах: по какой причине осуществляется передвижка средств, указывается статья расходов и предложения статей бюджета, с которых будет предложена корректировка бюджетных средств.

4.10. Передвижка средств готовится специалистами финансово-экономического отдела администрации и согласовывается с заместителем главы администрации по экономике и финансам, главным бухгалтером.

**5. Порядок взаимодействия при осуществлении закупок на оказание строительно-монтажных и электротехнических работ (услуг).**

5.1. Специалисты контрактной службы администрации не позднее 1 июля текущего года запрашивают служебной запиской заинтересованных специалистов администрации о потребностях в осуществлении закупок на оказание строительно-монтажных и электротехнических работ (услуг) на очередной финансовый год и плановый период.

5.2. Заинтересованные специалисты отделов администрации в срок не позднее 1 августа текущего года служебной запиской представляют информацию о потребностях в контрактную службу, которая содержит:

5.2.1. Наименование объекта закупки;

5.2.2. Обоснование включения предлагаемых работ (услуг), приоритетных работ на очередной финансовый год и плановый период;

5.2.3. Описание объекта закупки (проект технического задания), составленное в соответствии со статьей 33 Закона № 44-ФЗ;

5.2.4. Сроки (периодичность) осуществления планируемых закупок (срок исполнения указывается в днях, также указываются наличие/количество этапов и их продолжительность в днях);

5.2.5. Информация представляется с разбивкой по годам (на трехлетний период).

5.3. Код объекта закупки по каталогу товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в соответствии с ОКПД-2, с детализацией до группы товаров (работ, услуг), утвержденным приказом Росстандарта от 31.01.2014 № 14-с (совместно со специалистами контрактной службы администрации).

5.4. Отдел по вопросам городского хозяйства и благоустройства администрации не позднее 01 октября текущего года в целях обоснования начальной (максимальной) цены контракта (далее - НМЦК) готовит технические задания на выполнение работ (оказание услуг), осуществляет подготовку локально-сметных расчетов для заключения контрактов на очередной финансовый год.

5.4.1. Если планируется выполнение строительно-монтажных и электротехнических работ (услуг) в несколько этапов - формируется оценка стоимости выполнения каждого этапа.

5.5. Инженер по надзору за зданиями и сооружениями администрации готовит проект распоряжения «Об утверждении приоритетных закупок на оказание строительно-монтажных и электротехнических работ (услуг) на очередной год и на плановый период». Проект согласовывается с заместителями главы администрации, главным бухгалтером, специалистами финансово-экономического и правового отделов.

5.6. Специалисты контрактной службы администрации:

5.6.1. Обобщают полученную информацию, определяют НМЦК путем запроса коммерческих предложений (при методе сопоставимых рыночных цен);

5.6.2. Формируют информацию о потребностях в осуществлении закупок на выполнение строительно-монтажных и электротехнических работ (услуг), основываясь на распоряжении «Об утверждении приоритетных закупок на оказание строительно-монтажных и электротехнических работ (услуг) на очередной год и на плановый период», после его принятия, но не позднее 1 ноября текущего года. Информация должна содержать:

5.6.2.1. Наименование объекта закупки (наименование темы строительно-монтажных и электротехнических работ (услуг));

5.6.2.2. Описание объекта закупки (проект технического задания), составленное в соответствии со статьей 33 Закона № 44-ФЗ;

5.6.2.3. Сроки (периодичность) осуществления планируемых закупок (срок исполнения строительно-монтажных и электротехнических работ (услуг) указывается в днях, также указываются наличие/количество этапов и их продолжительность в днях);

5.6.2.4. НМЦК с приложением документов, на основании которых производился расчет. В случае использования коммерческих предложений в количестве не менее 3-х штук, копии запросов ценовой информации и оригиналы писем, полученные на бумажном носителе после регистрации такого документа.

5.6.2.5. Информацию о порядке оплаты (наличие/отсутствие поэтапной оплаты);

5.6.2.6. Дополнительные требования к поставщику (подрядчику, исполнителю) с обоснованием таких требований (например, наличие лицензии) (если предусмотрено законом в отношении определенного вида деятельности),

5.6.2.7. Код объекта закупки по каталогу товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в соответствии с Общероссийским классификатором продукции по видам экономической деятельности, с детализацией до группы товаров (работ, услуг), утвержденным приказом Росстандарта от 31.01.2014 № 14-ст.

### 6. Порядок взаимодействия при исполнении, изменении и расторжении контрактов

6.1. Основанием для представления сведений о принятом бюджетном обязательстве является заключенный контракт.

Проект муниципального контракта заполняется согласно заявке победителя закупки.

Ответственным исполнителем за заполнение и направление проекта муниципального контракта победителю закупки является контрактная служба администрации, которая направляет проект муниципального контракта в течение 5 рабочих дней с даты опубликования итогового протокола.

6.2. Бумажный вариант проекта муниципального контракта передается специалистом контрактной службы на согласование со следующими лицами:

- заместителем главы администрации, являющимся куратором закупки;

- главным бухгалтером;

- главным специалистом финансово-экономического отдела;

- главным специалистом правового отдела;

- главным специалистом контрактной службы;

- ответственным специалистом по контракту.

После согласования проект контракта подписывается главой города.

После согласования и подписи у главы города бумажный вариант проекта контракта должен быть возвращен в контрактную службу (процесс согласования отслеживает специалист контрактной службы).

6.3. Контракт, подписанный обеими сторонами, посредством электронно-цифровых подписей, размещается специалистом контрактной службы в течение 5 рабочих дней в единой информационной системе (далее ЕИС).

6.4. Подписанный контракт передается специалистом контрактной службы в отдел бухгалтерского учета и отчетности для дальнейшей работы.

6.5. Подписанные контракты в электронном виде, размещаются контрактной службой на внутренней сети администрации на ZAKUP2. Ответственные специалисты самостоятельно пользуются данной информацией.

6.6. Взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при исполнении контракта в части получения товаров, работ и услуг, ведения переписки по вопросам поставки товара, оказания услуг, выполнения работ, неисполнения обязательств по контракту, осуществляется специалистами отделов администрации, по направлению деятельности которых заключен контракт.

6.7. Приемку и экспертизу результатов, предусмотренных контрактом, в соответствии с требованиями Федерального закона о контрактной системе осуществляют уполномоченные специалисты администрации, наделенные правом проведения экспертизы результатов, предусмотренных контрактом, заключенных от имени администрации МО «Город Удачный» по направлениям деятельности отделов администрации.

6.7.1. Приемка и экспертиза результатов, осуществляется на основании распоряжения.

6.7.2. Если в муниципальном контракте установлено требование об обеспечении гарантийных обязательств, приемка товара, оказанных услуг, выполненных работ осуществляется приемочной комиссией только после предоставления данного обеспечения.

Обеспечение по гарантийным обязательствам (в случае установления требований к таким обязательствам) обеспечиваются внесением денежных средств (обеспечительный платеж) или предоставлением банковской гарантии, Способ обеспечения гарантийных обязательств, срок действия банковской гарантии определяются в соответствии с требованиями Закона №44-ФЗ Подрядчиком самостоятельно.

Специалисты отдела бухгалтерского учета и отчетности ведут реестр поступления денежных средств, в качестве обеспечения исполнения гарантийных обязательств.

Информацию о наличии или отсутствии обеспечения гарантийных обязательств специалист, ответственный за приемку, уточняет в контрактной службе (если обеспечение предоставлено в виде банковской гарантии) и в отделе по бухгалтерскому учету и отчетности.

Если в течение срока гарантийных обязательств по муниципальному контракту, были выявлены замечания по товарам, работам, услуга и были проведены мероприятия по устранению нарушений в период гарантийного срока, ответственный специалист по контракту передает данную информацию в контрактную службу и отдел бухгалтерского учета и отчетности для дальнейшей работы посредством служебной записки.

Если гарантийные обязательства исполнены надлежащим образом, без замечаний, отдел по бухгалтерскому учету и отчетности самостоятельно возвращает обеспечение гарантийных обязательств, оплаченное денежными средствами в сроки, оговоренные в муниципальном контракте.

Срок возврата обеспечения гарантийных обязательств составляет не более 30 дней с даты исполнения гарантийных обязательств или 15 рабочих дней с этой даты, если участниками закупки могут быть только СМП и СОНКО.

6.7.3. Приемка осуществляется в течение 5 рабочих дней с даты получения товара, уведомления об оказании услуг, выполнении работ.

6.7.4. Подготовка и подписание акта экспертизы осуществляются ответственным специалистом в течение срока, установленного контрактом. Информация о неисполнении или ненадлежащем исполнении обязательств по контракту отражается в акте экспертизы.

6.7.5. Специалисты отделов администрации, являющиеся инициатором заключения контракта, в день подписания документов о результатах исполнения контракта (отдельного этапа контракта) (товарной накладной, акт приемки сдачи оказанных услуг, акт приемки сдачи выполненных работ, акт экспертизы) с указанием даты составления документа, обязаны передать данные документы специалисту контрактной службы для размещения в ЕИС.

Размещение в ЕИС осуществляется специалистом контрактной службы в **течение 5 рабочих дней** **с даты подписания документов о приемке**.

6.8. Специалисты отделов администрации, являющиеся инициатором заключения контракта, в день подписания документов о результатах исполнения контракта (отдельного этапа контракта), с указанием даты составления документа направляют главному бухгалтеру, вместе с предоставлением оригинала документа о результатах исполнения контракта (отдельного этапа контракта) (экземпляр Заказчика), документы о приемке и экспертное заключение.

6.9. Если по результатам работы приемочной комиссии, было принято решение о несоответствии поставленного товара, результатов выполненной работы (оказанной услуги) условиям контракта, либо частичном/полном отказе от приемки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, специалисты отделов администрации, являющиеся инициатором закупки, информируют об этом главного специалиста контрактной службы в течение 2 (двух) дней с момента получения закрывающих документов (акт, товарная накладная), для начисления неустоек (штрафов, пеней) в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных контрактом, данная информация должна быть отражена ответственным специалистом в акте приемки.

6.10. В случае возникновения необходимости изменения, расторжения контракта ответственные специалисты направляют в контрактную службу администрации заявку на подготовку дополнительного соглашения (соглашения о расторжении) (далее - соглашение), к которой прилагаются пояснительная записка с обоснованием необходимости заключения данного дополнительного соглашения, иные подтверждающие документы.

6.11. В течение 3 рабочих дней специалисты контрактной службы рассматривают заявку на подготовку соглашения на соответствие требованиям Федерального закона о контрактной системе и при отсутствии замечаний осуществляют подготовку соглашения, которое направляется специалистами контрактной службы администрации на согласование в установленном порядке.

6.12. Согласованное в установленном порядке соглашение направляется для подписания поставщику (подрядчику, исполнителю), после чего подписывается главой города.

6.13. В случае внесения изменений или расторжения контракта, когда требуется размещение информации в реестре заключенных контрактов, специалисты контрактной службы администрации в срок не позднее 1 рабочего дня с даты изменения или расторжения контракта направляют главному бухгалтеру и специалисту финансово-экономического отдела соответствующую информацию посредством служебной записки с представлением оригиналов указанных документов.

6.14. Главный бухгалтер в течение 30 календарных дней (15 рабочих дней для субъектов малого и среднего предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций) после получения документов о приемке товаров, работ, услуг от специалистов администрации, осуществляют оплату по соответствующему контракту (отдельному этапу контракта).

6.15. Главный бухгалтер в день получения информации об оплате контракта (отдельного этапа контракта) направляет в контрактную службу администрации сканированные копии платежных поручений и всех без исключения необходимых финансовых документов для публикации данной информации в единой информационной системе об исполнении контракта (отдельного этапа контракта) и отчета об исполнении контракта и (или) о результатах отдельного этапа его исполнения.

6.16. Основанием для размещения информации об исполнении контракта (отдельного этапа контракта) является документы о приемке, акт экспертизы, платежное поручение.

6.17. В случае осуществления закупки, для которой требуется размещение информации в реестре заключенных контрактов (закупка у единственного поставщика по п.1, 8, 22-23, 26, 29 ч.1 ст 93 44-ФЗ), в срок не позднее 1 рабочего дня с даты подписания контракта, оригинал муниципального контракта с листом согласования поступает в контрактную службу администрации, которая размещает в ЕИС сведения о заключенном муниципальном контракте.

После размещения информации в реестре заключенных контрактов, специалист контрактной службы передает контракт (договор) в отдел по бухгалтерскому учету и отчетности для дальнейшей работы.

6.18. Специалисты отделов администрации, являющиеся инициаторами заключения контракта, для которого не требуется размещение информации в реестре заключенных контрактов (контракты, заключенные в соответствии с п.4 части 1 статьи 93 Закона № 44-ФЗ- малая закупка), в срок не позднее 1 рабочего дня с даты изменения, исполнения, расторжения контракта направляют специалисту финансово-экономического отдела и главному бухгалтеру соответствующую информацию посредством служебной записки с представлением оригиналов указанных документов.

**7. Закупка в соответствие с** **п. 4****ч. 1 ст. 93**

 **Закона N 44-ФЗ (закупками малого объема).**

7.1. Любые товары, работы, услуги на сумму до 600 тыс. руб. можно приобрести на основании п. 4 ч. 1 ст. 93 Закона N 44-ФЗ. Такие закупки называют закупками малого объема.

7.2. Проведение закупки малого объема инициируется специалистами отделов администрации посредством направления на имя главы города служебной записки с приложением специального обоснования (коммерческие предложения).

7.3. Служебная записка должна содержать обоснование необходимости заключения закупки малого объема, наименование контрагента, с которым будет, заключается договор, сумма договора, сроки (оказания услуг, выполнения работ, поставки товара).

7.4. Сбор коммерческих предложений (не менее 2-3) и обоснование цены закупки малого объема осуществляется специалистами отделов администрации при взаимодействии со специалистами контрактной службы.

7.5. Подготовка проекта договора закупки малого объема осуществляется специалистами правового отдела администрации при наличии следующих документов, предоставляемых инициаторами закупки:

- служебная записка с резолюцией главы города и согласованием ФЭО администрации;

- 2-3 коммерческих предложения (обоснование цены);

- карточка контрагента.

7.6. Правовой отдел подготавливает проект договора и передает ответственному специалисту, инициирующему закупку, для прохождения дальнейшего согласования и подписания обеими сторонами.

7.7. Ответственный специалист:

а) согласовывает договор со специалистами отделов:

- заместителем главы администрации, являющимся куратором закупки;

- главным бухгалтером;

- главным специалистом финансово-экономического отдела;

- главным специалистом правового отдела;

- главным специалистом контрактной службы.

б) подписывает договор у контрагента и главы города

в) передает договор, подписанный обеими сторонами на регистрацию в правовой отдел администрации и в контрактную службу.

- после регистрации в правовом отделе администрации и в контрактной службе, ответственный специалист передает заключенный договор в отдел бухгалтерского учета и отчетности для дальнейшей работы.

7.7. Ответственный специалист по закупке малого объема самостоятельно контролирует сроки и качество исполнения договора, осуществляет приемку товаров, работ, услуг согласно условиям договора.

7.8. Документы, необходимые для оплаты закупки малого объема, передаются ответственным специалистом в отдел бухгалтерского учета и отчетности для дальнейшей работы.

**8. Порядок ведения реестра закупок малого объема**

8.1. Специалисты контрактной службы администрации осуществляют ведение реестра закупок малого объема (до 600 тыс. рублей), осуществленных по пункту 4 части 1 статьи 93 Закона № 44-ФЗ, который должен содержать краткое наименование закупаемых товаров, работ и услуг, наименование и местонахождение поставщика (подрядчика, исполнителя), цену и дату закупки.

Приложение № 1

к Регламенту

**Запрос о предоставлении ценовой информации на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг)**

Уважаемые господа!

Администрация муниципального образования «Город Удачный» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) в соответствии с [ч. 5 ст. 22](https://mobileonline.garant.ru/#/document/70353464/entry/225) 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" приглашает всех заинтересованных лиц предоставить ценовую информацию исходя из нижеуказанных данных.

Объект закупки: [подробное описание объекта закупки, включая указание единицы измерения, количества товара, объема работы или услуги].

Перечень сведений, необходимых для определения идентичности или однородности товара, работы, услуги, предлагаемых поставщиком (подрядчиком, исполнителем): [вписать нужное].

Основные условия исполнения контракта: [указать основные условия исполнения контракта, заключаемого по результатам закупки, включая требования к порядку поставки продукции, выполнению работ, оказанию услуг, предполагаемые сроки проведения закупки, порядок оплаты, размер обеспечения исполнения контракта, требования к гарантийному сроку товара, работы, услуги и (или) объему предоставления гарантий их качества].

Срок предоставления ценовой информации: [число, месяц, год].

Адрес предоставления ценовой информации: [вписать нужное].

Уведомляем Вас, что проведение данной процедуры сбора информации не влечет за собой возникновение каких-либо обязательств заказчика.

Из предоставляемого ответа на данный запрос должны однозначно определяться цена единицы товара, работы, услуги и общая цена контракта на условиях, указанных в запросе, срок действия предлагаемой цены, расчет такой цены с целью предупреждения намеренного завышения или занижения цен товаров, работ, услуг.

[должность, подпись, инициалы, фамилия]

[число, месяц, год]

Начальника отдела

Консультант

Приложение № 2

к Регламенту

ЗАЯВКА

Прошу при формировании (корректировке) бюджета МО «Город Удачный» рассмотреть возможность выделения финансовых средств на муниципальную программу «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование заявленного вида работ, услуг)

Потребность в финансировании за счет средств бюджета МО «Город Удачный» составляет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_руб.

Сумма софинансирования, предусмотренная:

1. в бюджете муниципального образования «Город Удачный»: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.
2. за счет средств федерального бюджета Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.
3. за счет средств гос. бюджета Республики Саха (Якутия) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.
4. за счет иных источников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

Общий период финансирования: с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Планируемый период проведения конкурсных процедур

Планируемый период проведения работ (поставки основных средств, проведения мероприятия): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Цель использования запрашиваемых средств соответствует полномочиямпоселения на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(пункт, статья, полное наименование НПА)

Ответственным лицом за предоставление документов, отчетов и организацию заявленных работ назначен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

Контактный телефон: 8 (411-36) , факс: , моб.

К заявке прилагается следующая документация по объекту:

1. на листах.
2. на листах

Подпись ответственного лица дата