**Администрация Ермаковского района**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«05» мая 2025 года № 290-п

Об утверждении Положения о порядке взаимодействия структурных подразделений, должностных лиц Заказчика - администрации Ермаковского района по вопросу проведения муниципальных закупок

В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013 г., N 14, ст. 1652; 2019 г., N 18, ст. 2195), Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Ермаковского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке взаимодействия структурных подразделений, должностных лиц Заказчика - администрации Ермаковского района по вопросу проведения муниципальных закупок. (Приложение № 1).

2. Утвердить состав структурных подразделений, должностных лиц Заказчика - администрации Ермаковского района (Приложение № 2).

3. Утвердить Распределение полномочий и функциональных обязанностей в организационной структуре структурных подразделений, должностных лиц Заказчика - администрации Ермаковского района.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава района М.А. Виговский

Приложение № 1

к постановлению администрации

Ермаковского района

от «05» мая 2025 г. № 290-п

Положение о порядке взаимодействия

структурных подразделений, должностных лиц Заказчика – администрации

Ермаковского района по вопросу проведения муниципальных закупок

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке взаимодействия структурных подразделений (далее по тексту – Положение), должностных лиц Заказчика - администрации Ермаковского района (далее по тексту – администрации Ермаковского района) разработано в соответствии законодательством РФ о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – законодательство РФ о контрактной системе в сфере закупок) и основано на положениях Конституции РФ, Гражданского кодекса РФ, Бюджетного кодекса РФ и Закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон о контрактной системе).

1.2. Положение устанавливает полномочия и определяет механизмы взаимодействия главного специалиста по муниципальному заказу и проведению закупок, структурных подразделений, должностных лиц администрации Ермаковского района в части планирования и осуществления закупок, исполнения, изменения и расторжения муниципальных контрактов, заключенных администрацией Ермаковского района в соответствии с Законом о контрактной системе.

1.3. Структурные подразделения, главного специалиста по муниципальному заказу и проведению закупок и должностные лица администрации Ермаковского района взаимодействуют на основе принципов открытости, прозрачности информации в сфере закупок, профессионализма, эффективности осуществления закупок, ответственности за результативность и за результат закупки.

1.4. Структурные подразделения, главного специалиста по муниципальному заказу и проведению закупок и должностные лица администрации Ермаковского района осуществляют свои функции и полномочия на основании Положения и локальных нормативных актах.

2. Порядок взаимодействия главного специалиста по муниципальному заказу и проведению закупок, структурных подразделений и должностных лиц администрации Ермаковского района при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей)

2.1. Для определения поставщика (подрядчика, исполнителя) Структурные подразделения и должностные лица администрации Ермаковского района, инициирующее закупку (далее – Инициатор закупки) в установленные отдельным Постановлением сроки, представляет главному специалисту по муниципальному заказу и проведению закупок, Заявку на осуществление закупки (далее – Заявка на закупку) на бумажном носителе и флеш-носителе.

2.2. Заявка на закупку оформляется по форме (Приложение 1). Заявка должна содержать всю информацию, необходимую для подготовки извещения об осуществлении закупки, документации о закупке (если Законом о контрактной системе предусмотрена документация) в соответствии с требованиями Закона о контрактной системе, а также согласованные: Обоснование НМЦК, Проект контракта, Описание объекта закупки и Требованием к участникам закупки.

2.3. Заявка на закупку подписывается Инициатор закупки, должностным лицом, инициирующим закупку, согласовывается курирующим данное структурное подразделение заместителем главы администрации Ермаковского района, главным специалистом по правовым вопросам и начальником отдела учета и отчетности администрации Ермаковского района.

2.4. Описание объекта закупки требует согласования Заместителем главы администрации Ермаковского района, курирующим данное структурное подразделение, должностное лицо администрации Ермаковского района. Рекомендации и замечания, полученные в ходе согласования, являются обязательными для исполнения.

2.5. Главный специалист по муниципальному заказу и проведению закупок вправе запрашивать дополнительные документы в ходе рассмотрения заявки.

2.6. Инициатор закупки несет ответственность за идентичность информации, содержащейся в заявке, представленной на бумажном носителе и в электронном виде.

2.7. Главный специалист по муниципальному заказу и проведению закупок в срок не позднее 5 (пяти) дней со дня поступления заявки осуществляет подготовку извещения и документации о проведении закупки (если Законом о контрактной системе предусмотрена подготовка документация). Указанный срок не включает в себя время доработки и (или) исправления Заявки на закупку Инициатором закупки.

Возврат Заявки на закупку осуществляется в случаях:

– неполного представления документов и информации, необходимой для определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

– выявления несоответствия содержания Заявки на закупку и прилагаемых к ней документов требованиям действующего законодательства РФ;

– выявления несоответствия проекта контракта условиям технического задания и (или) условиям, указанным в заявке на определение поставщика;

– выявления несоответствия документов, представленных на бумажном носителе, документам, представленным в электронном виде.

2.8. Внеплановые изменения осуществляются не позднее чем за 1 дней до дня размещения в единой информационной системе извещения об осуществлении соответствующей закупки.

2.9. Главный специалист по муниципальному заказу и проведению закупок в соответствии с законодательством РФ о контрактной системе в сфере закупок дополнительно устанавливает (при необходимости) следующие требования:

– запреты на допуск товаров, работ, услуг, а также ограничения и условия допуска товаров, работ, услуг для целей осуществления закупок (при наличии таких запретов, ограничений, условий);

– предоставляемые участникам закупки преимущества в соответствии (при наличии таких преимуществ, указанных в Заявке);

– дополнительные требования к участникам закупки (при наличии таких требований, указанных в Заявке);

– иную информацию в соответствии Законом о контрактной системе и нормативно-правовыми актами РФ.

2.10. Заявка и документация о закупке (если Законом о контрактной системе предусмотрена документация) согласовывается руководителем Инициатора закупки и утверждается заместителем главы администрации Ермаковского района, курирующим данное структурное подразделение, должностное лицо администрации Ермаковского района;

2.11. Главный специалист по муниципальному заказу и проведению закупок размещает в единой информационной системе извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках (если Законом о контрактной системе предусмотрена документация), протоколы, разъяснения положений извещения, проекты контрактов и все сведения, предусмотренные Законом о контрактной системе.

2.12. В случае поступления запроса о даче разъяснений положений извещения о закупке главный специалист по муниципальному заказу и проведению закупок подготавливает и направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений извещения о закупке и размещает их в единой информационной системе в соответствии с требованиями Закона о контрактной системе. Если поступивший запрос о даче разъяснений касается положений извещения о закупке в части описания объекта, проекту контракта, расчета и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, требований к участнику, то главный специалист по муниципальному заказу и проведению закупок уведомляет Инициатора закупки для подготовки необходимых разъяснений Инициатором закупки.

3. Порядок взаимодействия главного специалиста по муниципальному заказу и проведению закупок со структурными подразделениями и должностными лицами администрации Ермаковского района при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)

3.1. При осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) на основании частей 4, 5 статьи 93 Закона о контрактной системе (за исключением закупки по части 12 статьи 93 Закона о контрактной системе) с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) (далее – единственный поставщик) Инициатор закупки самостоятельно осуществляет заключение контракта либо иной гражданско-правовой договор после согласования заместителем главы администрации Ермаковского района курирующим данное структурное подразделение должностное лицо, главным специалистом по правовым вопросам и начальником отдела учета и отчетности администрации Ермаковского района.

3.2. В случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта (на этапе согласования проекта контракта) Инициатор закупки обязан обосновать цену контракта и иные существенные условия контракта в случаях, установленных Законом о контрактной системе.

3.3. При осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, предусмотренных Законом о контрактной системе, главный специалист по муниципальному заказу и проведению закупок размещает в единой информационной системе извещение об осуществлении закупки у единственного поставщика не позднее чем за 5 (пять) дней до даты заключения контракта. Извещение об осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) не требуется, если  
сведения о ней составляют государственную тайну.

4. Порядок взаимодействия главного специалиста по муниципальному заказу и проведению закупок со структурными подразделениями и должностными лицами при заключении, исполнении, изменении и расторжении контрактов

4.1. Инициатор закупки разрабатывает проект контракта, который должен содержать все условия, включение которых является обязательным в соответствии с Гражданским кодексом РФ и Законом о контрактной системе, главный специалист по правовым вопросам администрации Ермаковского района согласовывает данный проект.

Контракт или дополнительное соглашение составляются в количестве не менее двух экземпляров. Если контракт или дополнительное соглашение требуют нотариального удостоверения и (или) государственной регистрации, то они составляются в количестве, требуемом для совершения указанных действий в соответствии с действующим законодательством РФ.

Проекты контрактов, прилагаемые к заявкам на закупку, в том числе проекты контрактов, заключаемых с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) на сумму, не превышающую 600 000 (Шестьсот тысяч) рублей с НДС (далее – контракты), в обязательном порядке визируются следующими должностными лицами:

– заместителем главы администрации Ермаковского района, курирующим структурное подразделение, должностное лицо администрации Ермаковского района;

– руководителем структурного подразделения, инициирующего заключение контракта, дополнительного соглашения;

– главным специалистом по правовым вопросам;

– начальником отдела учета и отчетности;

– главным специалистом по муниципальному заказу и проведению закупок.

Все экземпляры должным образом согласованного и оформленного проекта контракта со всеми приложениями передаются Инициатору закупки.

4.2. Главный специалист по муниципальному заказу и проведению закупок и (или) Инициатор закупки осуществляют взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при заключении, изменении, расторжении контракта и дополнительных соглашений, а также применяют меры ответственности по согласованию с главным специалистом по правовым вопросам.

4.3. После подписания поставщиком (подрядчиком, исполнителем) контракт или дополнительное соглашение со всеми приложениями главный специалист по муниципальному заказу и проведению закупок представляется на подпись главе района.

4.4. Инициатор закупки передает подписанный главой района (или исполняющим обязанности главы района) контракт или дополнительное соглашение в день его подписания в отдел учета и отчетности.

4.5. В случае уклонения участника закупки от заключения контракта главный специалист по муниципальному заказу и проведению закупок организует включение информации о таком участнике закупок в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в порядке, определенном положениями Закона о контрактной системе.

4.6. Главный специалист по муниципальному заказу и проведению закупок осуществляет функции ведения реестра контрактов свыше 600 тыс. руб. В течение сроков, указанных в Законе о контрактной системе, направляет через единую информационную систему сведения о контракте (его изменении, расторжении) для включения их в реестр контрактов. При этом, если в соответствии с Законе о контрактной системе, документ о приемке, соглашение об изменении контракта, соглашение о расторжении контракта, решение об одностороннем отказе от исполнения контракта подписаны с использованием единой информационной системы, такие документы, а также информация, содержащаяся в них и подлежащая включению в реестр контрактов, не позднее трех рабочих дней со дня, следующего за днем их подписания, направляется с использованием единой информационной системы в порядке, установленном в соответствии с частью 6 Законе о контрактной системе, для включения в реестр контрактов.

4.7. Главный специалист по муниципальному заказу и проведению закупок осуществляет функции ведения реестра контрактов до 600 тыс. руб. Реестр ведется в формате на бумажном носителе (Журнал).

4.8. Инициатор закупки определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальную цену единицы товара, работы, услуги, начальную сумму цен единиц товаров, работ, услуг, максимальное значение цены контракта.

4.9. Инициатор закупки представляет информацию и оригиналы заключенных контрактов и (или) дополнительных соглашений о расторжении, изменениях и дополнениях в заключенном контракте в форме и в объеме, установленными действующим законодательством РФ в отдел учета и отчетности не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента заключения такого контракта и (или) дополнительного соглашения.

4.10. Оригиналы заключенных на бумажном носителе контрактов или дополнительных соглашений подлежат обязательному хранению в отделе учета и отчетности администрации Ермаковского района.

4.11. Глава района создает приемочную комиссию для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов этапа исполнения контракта. Приемочная комиссия создается из числа работников Инициатора закупки и иных лиц в соответствии с Законом о контрактной системе.

4.12. Главный специалист по муниципальному заказу и проведению закупок уведомляет Приемочную комиссию о поступлении документов о приемке, результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги.

4.13. Члены приемочной комиссии администрации Ермаковского района подписывают усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени заказчика, и размещают в единой информационной системе документ о приемке при исполнении контракта, заключенного по результатам проведения электронных процедур, закрытых электронных процедур (за исключением закрытых электронных процедур, проводимых в случае, предусмотренном п. 5 ч. 11 ст. 24 Закона № 44-ФЗ). Главный специалист по муниципальному заказу и проведению закупок контролирует размещение в единой информационной системе документ о приемке при исполнении контракта, заключенного по результатам проведения электронных процедур, закрытых электронных процедур.

4.14. В случае если необходимо оценить представленные исполнителем результаты исполнения контракта на предмет соответствия его условиям, а также в ряде случаев, когда участие эксперта, экспертной организации при приемке является обязательным согласно Закону о контрактной системе, Приемочная комиссия организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги. Для этих целей Инициатор закупки в сроки, достаточные для проведения процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) на оказание услуг экспертов, экспертных организаций, должен предоставить главе района заявку.

4.15. Документы о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги в день совершения приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги передаются Инициатором закупки в отдел учета и отчетности для оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта.

4.16. Инициатор закупки в течение 2 (двух) рабочих дней с даты просрочки исполнения обязательств по Контракту предоставляет информацию и документы о нарушении сроков исполнения контракта главному специалисту по правовым вопросам и главному специалисту по муниципальному заказу и проведению закупок. При неисполнении (ненадлежащем исполнении) одной из сторон обязательств, предусмотренных контрактом, Инициатор закупки совместно с главным специалистом по муниципальному заказу и проведению закупок осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионной работы и своевременно информирует курирующего заместителя и главного специалиста по правовым вопросам для принятия решения о необходимости урегулировании спора.

4.17. Главный специалист по правовым вопросам и главный специалист по муниципальному заказу и проведению закупок подготавливают и направляют поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в т. ч. 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.

4.18. В том случае, если при заключении контракта поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в качестве обеспечения исполнения контракта были представлены в залог денежные средства, возврат таковых средств осуществляется отделом учета и отчетности по исполнению договорных обязательств поставщиком.

4.19. В ходе исполнения обязательств по контракту или соглашению сторонами договорных отношений отдел учета и отчетности передает в течение одного рабочего дня со дня оплаты по Контракту сведения и документы главному специалисту по муниципальному заказу и проведению закупок для размещения в единой информационной системе сведений и отчета, содержащих информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений), за исключением сведений, составляющих государственную тайну.

В реестр к отчету об исполнении контракта прикрепляются товарные накладные, акты выполненных работ, платежные документы, экспертное заключение (при наличии).

4.20. Ответственность за своевременность и достоверность информации об исполнении контракта в части оплаты и возврата обеспечений исполнения контракта несет отдел учета и отчетности администрации Ермаковского района.

4.21. Ответственность за сроки исполнения контракта несет структурное подразделение, должностное лицо инициировавшее заключение контракта (соглашения).

4.22. Отдел учета и отчетности заносит все сведения о контрактах или договорах, а также дополнительных соглашениях к ним независимо от цены в систему бухгалтерского учета (1С) и ежеквартально (до 1 числа, следующего квартала) предоставляет сводные данные главному специалисту по муниципальному заказу и проведению закупок для осуществления контроля за совокупным годовым объемом.

5. Ответственность специалистов структурных подразделений и должностных лиц при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей)

Специалисты структурных подразделений, должностные лица, главный специалист по муниципальному заказу и проведению закупок, виновные в нарушении законодательства РФ и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ в части функций и полномочий, возложенных на них настоящим Положением.

Приложение № 1

к Положению о порядке взаимодействия

структурных подразделений, должностных лиц

Заказчика – администрации Ермаковского района

по вопросу проведения муниципальных закупок

Заявка на закупку ТРУ

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года № \_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(руководитель структурного подразделения,

его должность и Ф.И.О.)

просит закупить

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Способ определения поставщика |  |
| 2 | Предмет контракта |  |
| 3 | Источник финансирования (с указанием КБК) |  |
| 4 | Классификация по коду ОКДП2 |  |
| 5 | Код позиции КТРУ |  |
| 6 | Количество товара (работ, услуг) |  |
| 7 | Место поставки товара, оказания работ (услуг) |  |
| 8 | Срок поставки товара (выполнения работ, оказания услуг) |  |
| 9 | Начальная (максимальная) цена контракта |  |
| 10 | Осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, ограничение участия в определении поставщика, установление требований к поставщику, не являющемуся субъектом малого предпринимательства или социально ориентированной некоммерческой организацией, о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства |  |
| 11 | Преимущества, предоставляемые осуществляющим производство товаров, выполнение работ, оказание услуг учреждениям и предприятиям уголовно- исполнительной системы и организациям инвалидов |  |
| 12 | Требования к гарантийному сроку товара, работы, услуги и (или) объему предоставления гарантий их качества, к обязательности осуществления монтажа и наладки товара (если это предусмотрено технической документацией на товар), к обучению лиц, осуществляющих использование и обслуживание товара (при необходимости), к гарантийному обслуживанию товара, к расходам на обслуживание товара в течение гарантийного срока |  |
| 13 | Требования к участникам, перечень документов, которые должны быть представлены участником |  |
| 14 | Дополнительные требования к участникам, перечень документов, которые должны быть представлены участником |  |
| 15 | Обоснование начальной (максимальной) цены контракта |  |
| 16 | Возможность заказчика изменить условия контракта |  |
| 17 | Форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги |  |
| 18 | Критерии оценки заявок на участие в конкурсе, величины значимости этих критериев |  |
| 19 | Специальные разрешения и допуски, необходимые для исполнения контракта |  |
| 20 | Лицо, материально ответственное за прием товара (Ф. И. О., контактный телефон) |  |
| 21 | Описание объекта закупки: функциональные, технические, качественные, эксплуатационные характеристики | В форме технического задания приложение №\_\_\_ к заявке |

Примечания:

1. С заявкой одновременно предоставляются:

1.1. Обоснование начальной (максимальной) цены контракта, подготовленное в соответствии с Методическими рекомендациями по применению методов определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

1.2. Описание объекта закупки: функциональные, технические, качественные, эксплуатационные характеристики, в форме технического задания приложение №\_\_\_ к заявке.

1.3. К заявке могут прилагаться иные документы, характеризующие объект закупки.

2. Заявка со всеми приложениями предоставляется в письменной и электронной форме.

3. Заявка должна быть подписана исполнителем, руководителем структурного подразделения Заказчика, инициирующего закупку, и согласована с начальником отдела учета и отчетности администрации Ермаковского района.

Ответственный исполнитель Руководитель подразделения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. / подпись) (Ф.И.О. / подпись)

Приложение № 1

к заявке на закупку товаров

Техническое задание

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Код позиции КТРУ/ОКПД2 | Наименование | Описание объекта закупки (функциональные, технические и качественные характеристики, эксплуатационные характеристики объекта закупки (при необходимости)) | Инструкция по заполнению характеристик в заявке участника | Количество ТРУ, единица измерения | Цена за единицу ТРУ, руб. |
| 1 | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Характеристики из КТРУ | | \_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Дополнительная информация, не предусмотренная позицией КТРУ\* | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Срок и объем предоставления гарантий качеств ТРУ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о включенных в цену товаров, работ, услуг расходах (на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и др.):  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Обоснование включения дополнительной информации в сведения о ТРУ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответственный исполнитель Руководитель подразделения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. / подпись) (Ф.И.О. / подпись)

Приложение № 2

к Положению о порядке взаимодействия

структурных подразделений, должностных лиц

Заказчика – администрации Ермаковского района

по вопросу проведения муниципальных закупок

В обосновании начальной (максимальной) цены контракта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_ копеек просим считать коммерческие предложения от 3-х поставщиков.

|  |  |
| --- | --- |
| Номер участника | Цена |
| № 1 (Коммерческое предложение исх. № \_\_\_ от \_\_.\_\_.20\_\_ г.) | \_\_\_\_\_,\_\_\_ |
| № 2 (Коммерческое предложение исх. № \_\_ от \_\_.\_\_.20\_\_ г.) | \_\_\_\_\_,\_\_\_ |
| № 3 (Коммерческое предложение вх. № \_\_\_ от \_\_.\_\_.20\_\_ г.) | \_\_\_\_\_,\_\_\_ |
|  |  |

Расчёт

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование | Количество | Коммерческое предложение исх. № \_\_\_ от \_\_.\_\_.20\_\_ г. | | Коммерческое предложение исх. № \_\_\_ от \_\_.\_\_.20\_\_ г. | | Коммерческое предложение вх. № \_\_\_ от \_\_.\_\_.20\_\_ г. | |
|  |  |  | Цена за единицу, руб. | Сумма, руб. | Цена за единицу, руб. | Сумма, руб. | Цена за единицу, руб. | Сумма, руб. |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого: | | | |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись / Ф.И.О.)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(дата)

Приложение № 2

к постановлению администрации

Ермаковского района

от «05» мая 2025 г. № 290-п

Состав структурных подразделений,

должностных лиц администрации Ермаковского района

1. Группа инициаторов закупки (инициатор закупки):

- заместитель главы администрации района по оперативному управлению (С.М. Абрамов);

- заместитель главы администрации района - начальник отдела земельных и имущественных отношений (Сунцов Ф.Н.);

- заместитель главы администрации района - начальник отдела сельского хозяйства (Нелюбов Д.В.);

- отдел архитектуры, строительства и коммунального хозяйства администрации Ермаковского района (Сидоренко А.С.);

- отдел информатизации и документационного обеспечения администрации Ермаковского района (Паршукова Н.Н.);

- отдел ГО, ЧС и мобилизационной работы администрации Ермаковского района (Коростелева Т.Г.);

- главный специалист по муниципальному заказу и проведению закупок администрации Ермаковского района (Помогаева А.А.);

- специалист по обеспечению жильем детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей администрации Ермаковского района (Коротенко Д.В.).

2. Группа обеспечения планирования и оплаты:

- отдел учета и отчетности (Пауль Я.И., Новоселова Т.И.);

- отдел планирования и экономического развития администрации Ермаковского района (Азарова А.Е.);

- главный специалист по правовой работе (Рыбакова О.А., Петкевич М.В.).

Приложение № 3

к постановлению администрации

Ермаковского района

от «05» мая 2025 г. № 290-п

Распределение полномочий и функциональных обязанностей в организационной структуре структурных подразделений, должностных лиц

администрации Ермаковского района

1. Группа инициаторов закупки (инициатор закупки):

1.1. Разрабатывает и направляет предложения в план-график, в том числе предложения по внесению соответствующих изменений.

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

1.3. Представляет предложение при выборе способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

1.4. Участвует в уточнении в рамках обоснования цены контракта и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, приглашениях принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, конкурсной документации, документации об аукционе.

1.5. Участвует в уточнении в рамках обоснования цены цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

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

1.7. Участвует в подготовке разъяснения положений документации о закупке.

1.8. Принимает решение и участвует в привлечении экспертов, экспертных организаций.

1.9. Участвует в обеспечении согласования применения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок, в соответствии с Федеральным законом.

1.10. 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.

1.11. Участвует во взаимодействии с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, при применении меры ответственности, участвует в совершении иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта.

1.12. Подписывает приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, как ответственное лицо, единолично.

1.13. Информирует приемочную комиссию о приемки результатов как отдельного этапа исполнения контракта, так и в целом поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги.

1.14. Представляет сведения и документы в установленном порядке для подготовки отчета, содержащего информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, информацию об изменении или о расторжении контракта.

1.15. 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 государственных нужд.

1.16. Участвует в организации обязательного общественного обсуждения закупок товара, работы или услуги.

1.17. Участвует в утверждении требований к закупаемым отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций администрации Ермаковского района.

1.18. Участвует в подготовке материалов для осуществления претензионной работы.

1.19. Организует предоставление в течении 3-х дней в Территориальный отдел казначейства края по Ермаковскому району заверенной копии заключенного контракта с выпиской, полученной на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о размещении заказов zakupki.gov.ru, о размещении сведений о контракте.

1.20. Участвует в разработке обязательного перечня видов товар, работ и услуг, в отношении которых определяются требования к потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным характеристикам (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг).

2. Главный специалист по муниципальному заказу и проведению закупок:

2.1. Участвует в разработке плана-графика, в осуществлении подготовки изменений для внесения в план-график, размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения.

2.2. Организует утверждение плана-графика.

2.3. Участвует в выборе способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

2.4. Осуществляет подготовку извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (за исключением описания объекта закупки), проектов контрактов, изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами.

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

2.6. Осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок, в том числе обеспечивает проверку соответствия участников требованиям, устанавливаемым согласно ст. 31 Федерального закона;

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

2.8. 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.

2.9. Размещает в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты контрактов, протоколы, предусмотренные Федеральным законом.

2.10. Публикует по решению руководителя извещение об осуществлении закупок в любых средствах массовой информации или размещает это извещение на сайтах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет при условии, что такое опубликование или такое размещение осуществляется наряду с предусмотренным Федеральным законом размещением.

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

2.12. Обеспечивает возможность в режиме реального времени получать информацию об открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке (с момента предоставления для этого технической возможности).

2.13. Обеспечивает хранение в сроки, установленные законодательством, протоколов, составленных в ходе проведения закупок, заявок на участие в закупках, документации о закупках, изменений, внесенных в документацию о закупках, разъяснений положений документации о закупках.

2.14. Участвует в привлечении экспертов, экспертных организаций.

2.15. 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 Федеральным законом.

2.16. Обеспечивает направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных Федеральным законом случаях в соответствующие органы, определенные пунктом 25 части 1 статьи 93 Федерального закона.

2.17. Обеспечивает заключение контрактов.

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

2.19. Взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, участвует в применении меры ответственности, в том числе при направлении поставщику (подрядчику, исполнителю) требования 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, участвует в совершении иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта.

2.20. Участвует в размещении в единой информационной системе отчета, содержащего информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, информацию об изменении контракта или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;

2.21. 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 администрации Ермаковского района от исполнения контракта.

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

2.23. При необходимости, принимает участие в согласовании требований к закупаемым отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций администрации Ермаковского района и размещает их в единой информационной системе.

2.24. Участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в органах контроля, указанных в Федеральном законе, и участвует в подготовке материалов для осуществления претензионной работы. При необходимости, участвует совместно с работниками группы осуществления претензионно-исковой работы в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в суде.

2.25. Осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Федерального закона.

2.26. Информирует в случае отказа заказчиком в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа.

2.27. Размещает на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о размещении заказов zakupki.gov.ru сведения о заключении, изменении и исполнении контракта.

3. Группа обеспечения планирования и оплаты:

3.1. отдел учета и отчетности:

3.1.1. Разрабатывает план- график и изменения к ним.

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

3.1.3. Принимает участие в размещении в реестре контрактов информацию об исполнении контракта.

3.1.4. Подготавливает отчет, содержащий информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, информацию об изменении контракта или о расторжении контракта.

3.1.5. При необходимости, принимает участие в согласовании требований к закупаемым отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций администрации Ермаковского района.

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

3.1.7. Принимает участие в расчете начальной (минимальной) цены контракта.

3.1.8. Принимает участие в разработке критериев оценки заявок на участие в открытом конкурсе и запросе предложений, величины значимости этих критериев.

3.2. Отдел планирования и экономического развития администрации района:

3.2.1. Разрабатывает нормативные затраты на обеспечение функций администрации Ермаковского района.

3.3. Специалист по правовой работе:

3.3.1. Обеспечивает подготовку документов для применения мер ответственности к поставщику (подрядчику, исполнителю), в том числе 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.

3.3.2. Участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в суде, подготавливает материалы и осуществляет претензионную работу. При необходимости, участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в органах контроля, указанных в Федеральном законе.

Ознакомлены:

Абрамом Сергей Михайлович \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025г.

Сунцов Федор Николаевич \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025г.

Нелюбов Дмитрий Викторович \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025г.

Сидоренко Анастасия Сергеевна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025г.

Паршукова Наталья Николаевна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025г.

Азарова Анна Евгеньевна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025г.

Пауль Янина Ивановна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025г.

Новоселова Татьяна Ивановна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025г.

Рыбакова Ольга Андреевна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025г.

Петкевич Марина Владимировна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025г.

Помогаева Анна Александровна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025г.