

Внутригородское Муниципальное образование Санкт – Петербурга Муниципальный округ СОСНОВАЯ ПОЛЯНА

**Местная администрация**

Постановление

**12.01.2015 г. № 1- 2**

*«Об утверждении Положения о порядке взаимодействия*

*Контрактной службы со структурными подразделениями,*

*должностными лицами Местной администрации внутригородского*

*муниципального образования Санкт-Петербурга*

*муниципального округа СОСНОВАЯ ПОЛЯНА»*

В соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 г. N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа СОСНОВАЯ ПОЛЯНА, Постановлением Местной администрации от 12.01.2015 г. № 1-1 «Об утверждении Положения о контрактной службе Местной администрации внутригородского муниципального образования муниципального округа СОСНОВАЯ ПОЛЯНА»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.    Утвердить Положение  о порядке взаимодействия Контрактной службы со структурными подразделениями, должностными лицами Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа СОСНОВАЯ ПОЛЯНА в соответствии с Приложением №1 к настоящему Постановлению;

2. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его принятия.

3. Контроль исполнения настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Местной администрации

МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА А.Р. Рау

Приложение №1 к Постановлению от 12 января 2015 года

№ 1-2 «Об утверждении Положения о порядке взаимодействия

Контрактной службы со структурными подразделениями, должностными

лицами Местной администрации внутригородского муниципального образования

Санкт-Петербурга муниципального округа СОСНОВАЯ ПОЛЯНА»

**Положение о порядке взаимодействия**

**Контрактной службы со структурными подразделениями, должностными лицами**

**Местной администрации внутригородского муниципального образования**

**муниципального округа СОСНОВАЯ ПОЛЯНА**

**I. Общие положения**

1.        Настоящее Положение о порядке взаимодействия Контрактной службы со структурными подразделениями, должностными лицами Местной администрации муниципального образования муниципального округа СОСНОВАЯ ПОЛЯНА (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013  № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон о контрактной системе), Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа СОСНОВАЯ ПОЛЯНА», Постановлением Местной администрации от 12.01.2015 г. № 1-1 «Об утверждении Положения о контрактной службе Местной администрации внутригородского муниципального образования муниципального округа СОСНОВАЯ ПОЛЯНА»,

2.        Положение устанавливает порядок действий Контрактной службы, являющейся структурным подразделением Местной администрации муниципального образования муниципального округа СОСНОВАЯ ПОЛЯНА (далее по тексту – Местная администрация) для осуществления своих полномочий и определяет механизмы взаимодействия Контрактной службы со структурными подразделениями, должностными лицами, комиссиями по осуществлению закупок в части планирования и осуществления закупок, исполнения, изменения и расторжения муниципальных контрактов, заключенных Местной администрацией в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе.

3.        Контрактная служба и другие структурные подразделения, должностные лица, комиссия по осуществлению закупок Местной администрации взаимодействуют на основе принципов открытости, прозрачности информации в сфере закупок, профессионализма, эффективности осуществления закупок, ответственности за результативность обеспечения нужд внутригородского муниципального образования муниципального округа СОСНОВАЯ ПОЛЯНА.

**II. Порядок действий Контрактной службы и взаимодействия со структурными подразделениями, должностными лицами при планировании закупок**

1. Не позднее пяти рабочих дней со дня утверждения местного бюджета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа СОСНОВАЯ ПОЛЯНА во втором чтении структурные подразделения, должностные лица Местной администрации (далее - инициаторы закупок) предоставляют в Контрактную службу заявки на осуществление закупок на плановый период (далее - заявки).

2. Заявки составляются по форме, утвержденной Руководителем Контрактной службы, согласно Приложению №1 к настоящему Положению.

2.1.В заявке указывается:

2.1.1.наименование и описание объекта закупки с указанием характеристик такого объекта с учетом положений статьи 33 Федерального закона о контрактной системе;

  2.1.2. количество поставляемого товара, объем выполняемых работ, оказываемых услуг;

2.1.3. планируемые сроки, периодичность поставки товара, выполнения работы или оказания услуги;

2.1.4. обоснование закупки путем установления соответствия планируемой закупки целям осуществления закупок, определенным с учетом положений статьи 13 Федерального закона о контрактной системе.

3. К заявке должно быть приложено обоснование начальной (максимальной) цены контракта, а также указаны дополнительные требования к участникам закупки и обоснование таких требований.

4. Заявки, заполненные без указания обязательных сведений, предусмотренных пунктами 2.1 и 3 Положения, отклоняются и возвращаются инициатору закупки в момент подачи заявки или незамедлительно после обнаружения данных оснований для отклонения заявки.

5. В течение пяти рабочих дней специалисты Контрактной службы проверяют заявки  на предмет соответствия их требованиям законодательства об осуществлении закупок, корректность и полноту указанных сведений,  объему финансовых средств, выделенных инициаторам закупок, другим требованиям.

6. По итогам рассмотрения заявки Руководитель Контрактной службы принимает решение о включении данной заявки в план закупок Местной администрации МО СОСНОВАЯ ПОЛЯНА (далее по тексту – план закупок) или о возвращении заявки инициатору закупки для устранения замечаний. При этом указанные замечания должны быть устранены инициатором закупки в течение одного рабочего дня.

7. Специалисты Контрактной службы проверяют заявку с устраненными замечаниями в течение одного рабочего дня. По итогам данной проверки Руководитель Контрактной службы принимает решение о включении данной заявки в план закупок или об отклонении данной заявки.

8. В течение одного рабочего дня после рассмотрения всех заявок специалисты Контрактной службы формируют план закупок и план-график.

9. При формировании плана закупок и план-графика допускается объединение заявок различных инициаторов закупок, содержащих однотипные или родственные объекты закупок, планируемые строки, периодичность поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг, в одну закупку.

10. После формирования плана закупок и план-графика данные документы незамедлительно направляются Главе Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа СОСНОВАЯ ПОЛЯНА (далее по тексту – Глава местной администрации) на утверждение.

11. В течение пяти рабочих дней после получения документов, Глава местной администрации принимает решение об утверждении плана закупок и плана-графика или  о возвращении их в Контрактную службу на доработку.

12. В случае необходимости внесения изменений в план закупок и план-график инициатор закупки предоставляет в Контрактную службу заявку не позднее двадцати рабочих  дней до предполагаемой даты осуществления, изменения или отмены закупки.

13. Утвержденные план закупок и план-график, изменения в них подлежат размещению специалистами Контрактной службы в единой информационной системе или на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в течение пяти рабочих дней с даты утверждения.

**III. Порядок действий Контрактной службы и взаимодействия со структурными подразделениями, должностными лицами, комиссией по осуществлению закупок при осуществлении закупок**

1. Не позднее чем за пятнадцать дней до планируемой даты размещения извещения об осуществлении закупки специалист Контрактной службы по поручению руководителя Контрактной службы приступает к разработке извещения и документации по закупке, проекта контракта.

2. Уполномоченный специалист Контрактной службы организует подготовку описания объекта закупки, включаемое в извещение о закупке, проект контракта, уточняет  начальную (максимальную) цену контракта и ее обоснование, проверяет закупку на соответствие требованиям законодательства об осуществлении закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, другим требованиям законодательства Российской Федерации.

3. Извещение о проведении закупки, документация о проведении закупки, проект контракта размещаются уполномоченным специалистом  Контрактной службы в течение одного рабочего дня с момента наступления планируемой даты проведения закупки.

4. В случае получения запроса о разъяснении положений документации о закупке уполномоченный специалист  Контрактной службы в установленный законом срок подготавливает и отправляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке.

5. В случае получения запроса о разъяснении положений документации о закупке, касающихся описания объекта закупки, уполномоченный специалист Контрактной службы привлекает для подготовки разъяснения инициатора закупки,  муниципальных служащих Местной администрации, обладающих необходимыми знаниями об объекте закупки, экспертов.

6. Контрактная служба осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок, в том числе:

6.1. обеспечивает проверку соответствия заявок, документов, поданных участниками закупки, требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и документацией о проведении закупки;

6.2. обеспечивает сохранность конвертов с заявками на участие в закупках, защищенность, неприкосновенность и конфиденциальность поданных в форме электронных документов заявок на участие в закупках и обеспечивает рассмотрение содержания заявок на участие в закупках только после вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках или открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

6.3. обеспечивает осуществление аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

6.4. 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 и аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

6.5. привлекает экспертов, экспертные организации.

7. Специалист Контрактной службы в установленные законодательством сроки размещает в единой информационной системе или на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг протоколы комиссии по осуществлению закупок.

8.Уполномоченный специалист  Контрактной службы организует заключение контракта путем направления проекта контракта поставщику (подрядчику, исполнителю).

**IV. Порядок действий Контрактной службы и взаимодействия со структурными подразделениями, должностными лицами при исполнении, изменении и расторжении контрактов**

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

2. В случае необходимости уполномоченный специалист  Контрактной службы подготавливает решение о создании приемочной комиссии и включает по согласованию с Главой местной администрации иных должностных лиц местной администрации.

3. Уполномоченный специалист Контрактной службы подготавливает документ о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги.

4. Уполномоченный специалист Контрактной службы организует оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта путем информирования финансово-экономического отдела Местной администрации о существенных условиях заключенного контракта, в том числе цене, предмете контракта, наименовании, характеристиках и количестве (объеме) поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг, сроках и периодичности поставок, выполнения работ, оказания услуг, а также сообщения контактной информации и банковских реквизитов поставщика (подрядчика, исполнителя).

5. Специалист Контрактной службы передает или обеспечивает передачу в финансово-экономический отдел Местной администрации документов о приемке товаров, выполнения работ, оказания услуг, отдельных этапов исполнения контракта в качестве основания для перечисления денежных средств на расчетный счет поставщика (подрядчика, исполнителя).

6. Уполномоченный руководителем финансово-экономического отдела специалист в течение одного рабочего дня с даты оплаты обязан предоставить в Контрактную службу  копии оформленных в соответствии с законодательством документов об оплате поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, отдельного этапа исполнения контракта.

7. Ответственный специалист Контрактной службы подготавливает с участием уполномоченных специалистов других структурных подразделений Местной администрации и предоставляет для подписания Главе местной администрации требования об уплате поставщиком (подрядчиком, исполнителем) неустоек, штрафов, пени, решения об иных мерах ответственности, в том числе включение в реестр недобросовестных поставщиков, в случае ненадлежащего исполнения контрагентом контракта.

8. Специалисты Контрактной службы организуют проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекают членов приемочной  комиссии, экспертов, экспертные организации.

9. Ответственный специалист Контрактной службы на основе предоставляемой информации размещает в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг отчет, содержащий информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, информацию об изменении контракта или о расторжении контракта.