



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ПРЕСНЕНСКИЙ  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
РАСПОРЯЖЕНИЕ

**О контрактной службе  
администрации муниципального  
округа Пресненский**

В соответствии со статьей 38 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»:

1. Создать контрактную службу администрации муниципального округа Пресненский путём утверждения постоянного состава муниципальных служащих администрации муниципального округа Пресненский, выполняющих функции контрактной службы без образования отдельного структурного подразделения.

2. Утвердить Положение о контрактной службе администрации муниципального округа Пресненский согласно Приложению 1 к настоящему распоряжению.

3. Утвердить Порядок действий контрактной службы администрации муниципального округа Пресненский по осуществлению своих полномочий и её взаимодействию со структурными подразделениями и коллегиальными органами администрации муниципального округа Пресненский согласно Приложению 2 к настоящему распоряжению.

4. Утвердить Перечень должностей муниципальной службы в администрации муниципального округа Пресненский, исполнение обязанностей по которым предусматривает осуществление текущего контроля за ходом исполнения муниципальных контрактов, заключённых администрацией муниципального округа Пресненский, согласно Приложению 3 к настоящему распоряжению.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации муниципального округа Пресненский Корхову В.В.

**Глава администрации**

**Л.А. Кормилицина**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о контрактной службе администрации**  
**муниципального округа Пресненский**

Настоящее Положение о контрактной службе администрации муниципального округа Пресненский (далее – Положение) устанавливает цели, задачи, функции, полномочия и порядок организации деятельности контрактной службы администрации муниципального округа Пресненский (далее – контрактная служба), а также функциональные обязанности и полномочия муниципальных служащих администрации муниципального округа Пресненский (далее – администрация), входящих в состав контрактной службы (далее также – ответственные лица контрактной службы).

**1. Общие положения**

1.1. Контрактная служба создается в соответствии со статьей 38 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон) в целях обеспечения муниципальных нужд муниципального округа Пресненский (далее – муниципальные нужды) путём планирования и осуществления администрацией закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее – закупки).

1.2. Контрактная служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом, гражданским законодательством Российской Федерации, бюджетным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, города Москвы, а также муниципальными правовыми актами муниципального округа Пресненский, включая настоящее Положение.

1.3. Основными целями создания и функционирования контрактной службы при планировании и осуществлении закупок являются:

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

2) заключение муниципальных контрактов на условиях,

обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения муниципальных нужд.

1.4. Основными задачами контрактной службы являются:

- 1) планирование закупок;
- 2) организация на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения лучших технологий и других решений для обеспечения муниципальных нужд;
- 3) обоснование закупок;
- 4) обоснование начальной (максимальной) цены муниципального контракта;
- 5) организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии администрации по осуществлению закупок (далее – комиссия по осуществлению закупок);
- 6) проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений для муниципальных нужд;
- 7) привлечение экспертов, экспертных организаций в целях осуществления закупок;
- 8) подготовка и размещение в единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – ЕИС) извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов муниципальных контрактов, а также информации, сведений, отчётов и других документов, предусмотренных Федеральным законом;
- 9) рассмотрение банковских гарантий и организация осуществления выплаты денежных сумм по банковской гарантии;
- 10) организация заключения муниципальных контрактов;
- 11) организация приёмки поставленного товара, выполненной работы (её результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (далее – отдельный этап исполнения муниципального контракта), предусмотренных муниципальным контрактом, включая проведение в соответствии с Федеральным законом экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения муниципального контракта, обеспечение создания приёмочной комиссии;
- 12) организация оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения муниципального контракта;
- 13) взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении муниципального контракта;
- 14) обеспечение направления сведений о поставщике (подрядчике, исполнителе) в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- 15) направление поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней);

16) участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) администрации и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы.

1.5. Контрактная служба создаётся путём утверждения постоянного состава муниципальных служащих администрации, выполняющих функции контрактной службы без образования отдельного структурного подразделения.

1.6. Постоянный состав муниципальных служащих администрации, выполняющих функции контрактной службы без образования отдельного структурного подразделения, утверждается распоряжением администрации.

1.7. В состав контрактной службы входят:

руководитель контрактной службы;

лицо, ответственное за организационное, информационное, документационное обеспечение закупок (далее – ОИДО);

лицо, ответственное за финансовое обеспечение закупок (далее – ОФО);

лицо, ответственное за правовое обеспечение закупок (далее – ОПО).

1.8. Контрактную службу возглавляет руководитель контрактной службы – заместитель главы администрации муниципального округа Пресненский.

В период временного отсутствия руководителя контрактной службы, а также в случае освобождения от должности муниципального служащего, замещающего должность заместителя главы администрации, являющегося руководителем контрактной службы, контрактную службу возглавляет глава администрации без издания соответствующего распоряжения администрации либо один из муниципальных служащих администрации на основании распоряжения администрации.

Руководитель контрактной службы является функциональным руководителем муниципальных служащих, входящих в состав контрактной службы.

1.9. ОИДО является муниципальный служащий администрации, назначенный распоряжением администрации муниципального округа Пресненский.

В период временного отсутствия ОИДО, а также в случае освобождения от должности муниципального служащего, назначенного ОИДО, организационное, информационное, документационное обеспечение закупок осуществляет один из муниципальных служащих администрации на основании распоряжения администрации.

1.10. ОФО является начальник отдела бухгалтерского учёта и отчетности администрации.

В период временного отсутствия ОФО, а также в случае освобождения от должности муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы начальника отдела бухгалтерского учёта и отчетности администрации, финансовое обеспечение закупок осуществляет один из муниципальных служащих администрации на основании распоряжения администрации.

1.11. ОПО является советник по юридическим вопросам юридической службы администрации.

В период временного отсутствия ОПО, а также в случае освобождения от должности муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы советника по юридическим вопросам юридической службы администрации, правовое обеспечение закупок осуществляет один из муниципальных служащих администрации на основании распоряжения администрации.

1.12. Порядок действий контрактной службы по осуществлению своих полномочий, а также порядок взаимодействия контрактной службы со структурными подразделениями и коллегиальными органами администрации утверждается распоряжением администрации.

## **2. Функции и полномочия контрактной службы**

2.1. Контрактная служба осуществляет следующие основные функции и полномочия:

1) при планировании и обосновании закупок:

а) разрабатывает план-график закупок (далее – план-график), осуществляет подготовку изменений в план-график, размещает в ЕИС план-график и внесённые в него изменения;

б) организует утверждение плана-графика;

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

г) разрабатывает требования к закупаемым администрацией, отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) и (или) нормативные затраты на обеспечение функций администрации на основании правовых актов о нормировании в соответствии со статьей 19 Федерального закона;

2) при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

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

б) уточняет в рамках обоснования закупки начальную (максимальную) цену муниципального контракта и её обоснование в извещениях об осуществлении закупок, документации о закупках;

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

г) осуществляет подготовку извещений об осуществлении закупок, документации о закупках, проектов муниципальных контрактов, изменений в извещения об осуществлении закупок, документации о закупках;

д) осуществляет подготовку протоколов заседаний комиссии по осуществлению закупок;

е) организует подготовку описания объекта закупки в документации о

закупке;

ж) осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по осуществлению закупок, в том числе обеспечивает проверку:

соответствия участников закупок, требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки;

непроведения ликвидации участника закупки – юридического лица и отсутствия решения арбитражного суда о признании участника закупки – юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;

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

отсутствия у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (за исключением сумм, на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, которые реструктурированы в соответствии с законодательством Российской Федерации, по которым имеется вступившее в законную силу решение суда о признании обязанности заявителя по уплате этих сумм исполненной или которые признаны безнадежными к взысканию в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах) за прошедший календарный год, размер которых превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника закупки, по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период;

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

обладания участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности, связанными с объектом закупки;

отсутствия между участником закупки и администрацией конфликта интересов, определяемого в соответствии с пунктом 9 части 1 статьи 31 Федерального закона;

соответствия участников закупок дополнительным требованиям, устанавливаемым в соответствии с частью 2 статьи 31 Федерального закона;

отсутствия в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков,

исполнителей) информации об участнике закупки, в том числе информации об учредителях, о членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа участника закупки – юридического лица (в случае установления данного требования в документации о закупке);

з) обеспечивает привлечение на договорной основе специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика (подрядчика, исполнителя);

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

к) обеспечивает осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, установление требования о привлечении к исполнению муниципального контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

л) размещает в ЕИС извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках, проекты муниципальных контрактов, протоколы комиссии по осуществлению закупок и другие документы, предусмотренные Федеральным законом;

м) обеспечивает публикацию по решению заказчика извещения об осуществлении закупок в любых средствах массовой информации или размещает указанное извещение на сайтах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет при условии, что такое опубликование или такое размещение осуществляется наряду с предусмотренным Федеральным законом размещением;

н) подготавливает и направляет участникам закупок в письменной форме разъяснения положений документации о закупке;

о) обеспечивает сохранность заявок на участие в закупках, защищённость, неприкосновенность и конфиденциальность поданных в форме электронных документов заявок на участие в закупках и обеспечивает рассмотрение содержания заявок на участие в закупках только после открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

п) предоставляет возможность всем участникам закупки, подавшим заявки на участие в закупке, или их представителям присутствовать при открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке;

р) обеспечивает возможность в режиме реального времени получать информацию об открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке;

с) обеспечивает открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

т) обеспечивает хранение в сроки, установленные законодательством, протоколов, составленных в ходе проведения закупок, заявок на участие в

закупках, документации о закупках, изменений, внесённых в документацию о закупках, разъяснений положений документации о закупках, открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

у) привлекает в случаях, в порядке и с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом, экспертов, экспертные организации;

ф) обеспечивает направление необходимых документов для заключения муниципального контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в установленных Федеральным законом случаях в уполномоченные органы государственной власти, определенные пунктами 24 и 25 части 1 статьи 93 Федерального закона и приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01 апреля 2020 г. № 51н «О Порядке согласования применения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей)»;

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

ц) обеспечивает заключение муниципальных контрактов;

ч) направляет в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) сведения об участниках закупок, уклонившихся от заключения муниципальных контрактов;

3) при исполнении, изменении и расторжении муниципального контракта:

а) обеспечивает приёмку поставленного товара, выполненной работы (её результатов), оказанной услуги, а также отдельного этапа исполнения муниципального контракта;

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

в) взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении муниципального контракта, обеспечивает применение мер ответственности к поставщику (подрядчику, исполнителю), в том числе путём направления поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных муниципальным контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных муниципальным контрактом, совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий муниципального контракта;



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

д) в случае необходимости обеспечивает создание приёмочной комиссии не менее чем из пяти человек для приёмки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения муниципального контракта;

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

ж) размещает в ЕИС отчёт, содержащий информацию об исполнении муниципального контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения муниципального контракта, о ненадлежащем исполнении муниципального контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении муниципального контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий муниципального контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении муниципального контракта в ходе его исполнения, информацию об изменении муниципального контракта или о расторжении муниципального контракта;

з) направляет сведения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым муниципальных контракт был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом администрации от исполнения муниципального контракта;

и) составляет и размещает в ЕИС отчёт об объёме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.

2.2. Контрактная служба осуществляет иные функции и полномочия, предусмотренные Федеральным законом, в том числе:

1) организует в случае необходимости консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения муниципальных нужд;

2) принимает участие в утверждении администрацией требований к закупаемым администрацией отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций администрации и размещает их в ЕИС;

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

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

5) информирует лицо, предоставившее банковскую гарантию, об отказе администрации в принятии банковской гарантии с указанием причин, послуживших основанием для отказа;

б) организует осуществление выплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Федеральным законом;

7) организует возврат денежных средств, внесённых в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения муниципальных контрактов;

8) обеспечивает ведение реестра муниципальных контрактов, заключённых администрацией, в соответствии со статьей 103 Федерального закона.

2.3. В целях реализации функций и полномочий, указанных в пунктах 2.1 и 2.2 настоящего Положения, муниципальные служащие, входящие в состав контрактной службы, обязаны соблюдать требования Федерального закона, в том числе:

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

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

### **3. Функциональные обязанности и полномочия ответственных лиц контрактной службы**

3.1. Руководитель контрактной службы:

1) согласовывает постоянный состав муниципальных служащих администрации, выполняющих функции контрактной службы без образования отдельного структурного подразделения, и распределяет функциональные обязанности между ними;

2) осуществляет руководство деятельностью контрактной службы в целях выполнения возложенных на контрактную службу задач и функций, даёт поручения муниципальным служащим администрации, входящим в состав контрактной службы;

3) организует работу и осуществляет контроль по формированию, представлению на утверждение главы администрации и размещению план-графика на очередной финансовый год и плановый период, изменений в план-график на текущий финансовый год;

4) осуществляет контроль публикаций извещения об осуществлении закупки в средствах массовой информации или на сайтах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в случае принятия главой администрации соответствующего решения при условии, что такое опубликование или такое размещение осуществляется наряду с предусмотренным Федеральным законом размещением в ЕИС;

5) осуществляет контроль за работой по подготовке и представлению

на утверждение главе администрации требований к закупаемым администрацией отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций администрации;

б) осуществляет контроль и обеспечивает осуществление закупок в соответствии с утверждённым главой администрации планом-графиком;

7) обеспечивает создание приёмочных комиссий администрации не менее чем из пяти человек для приёмки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения муниципального контракта;

8) осуществляет иные полномочия и выполняет другие функциональные обязанности, предусмотренные Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, а также муниципальными правовыми актами муниципального округа Пресненский.

### 3.2. ОИДО:

1) разрабатывает предложения в план-график, в том числе предложения по внесению соответствующих изменений в план-график, формирует план-график, обеспечивает представление плана-графика и вносимых в него изменений на утверждение главе администрации и размещает план-график и внесённые в него изменения в ЕИС;

2) готовит предложения и обоснование начальной (максимальной) цены муниципального контракта, цены муниципального контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), при формировании плана-графика;

3) готовит предложения о способе определения поставщика (подрядчика, исполнителя) при формировании плана-графика, подготовке проекта решения об осуществлении закупки;

4) обеспечивает осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, готовит предложения об установлении требования о привлечении к исполнению муниципального контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

5) готовит предложения об уточнении обоснования начальной (максимальной) цены муниципального контракта для её обоснования в извещениях об осуществлении закупки, документации о закупке при осуществлении подготовки к определению поставщика (подрядчика, исполнителя);

б) готовит предложения об уточнении в рамках обоснования закупки начальной (максимальной) цены муниципального контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

7) обеспечивает подготовку описания объекта закупки в документации о закупке, в том числе путём привлечения муниципальных служащих структурных подразделений администрации;

8) участвует в подготовке разъяснений положений документации о закупке;

9) организует в случае необходимости консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения муниципальных нужд;

10) участвует в подготовке (согласовании) предложений о требованиях к закупаемым отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативных затратах на обеспечение функций администрации, размещает утверждённые главой администрации соответствующие требования и нормативные затраты, в том числе в ЕИС;

11) обеспечивает приёмку поставленного товара, выполненной работы (её результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения муниципального контракта, участвует в приёмке поставленного товара, выполненной работы (её результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения муниципального контракта в части проверки соблюдения порядка проведения приёмки и оформления её результатов, установленного Федеральным законом, муниципальными правовыми актами и муниципальным контрактом;

12) обеспечивает деятельность приёмочных комиссий администрации для приёмки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения муниципального контракта;

13) осуществляет проверку (обеспечивает осуществление проверки) поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, проверку предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов исполнения муниципального контракта в части их соответствия условиям муниципального контракта, в том числе на основе анализа отчётных документов и материалов, проверку выполнения поставщиками (подрядчиками, исполнителями) обязательств по муниципальному контракту в установленные им сроки и порядке, готовит предложения и участвуют в привлечении экспертов, экспертных организаций;

14) готовит документы о приёмке результатов как отдельного этапа исполнения муниципального контракта, так и в целом поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;

15) представляет в соответствующее структурное подразделение администрации документы в установленном в администрации порядке для последующей оплаты поставленного товара, выполненной работы (её результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения муниципального контракта;

16) участвует в переговорах (переписке, обмене документацией) с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении муниципального контракта, готовит предложения о применении мер ответственности к поставщику (подрядчику, исполнителю) и обеспечивает их

реализацию, в том числе путём направления поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных муниципальным контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных муниципальным контрактом, участвует в совершении иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий муниципального контракта;

17) осуществляет сбор сведений и документов в установленном в администрации порядке для подготовки отчёта, содержащего информацию об исполнении муниципального контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения муниципального контракта, о ненадлежащем исполнении муниципального контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении муниципального контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий муниципального контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении муниципального контракта в ходе его исполнения, информацию об изменении муниципального контракта или о расторжении муниципального контракта;

18) осуществляет подготовку извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (за исключением описания объекта закупки), проектов муниципальных контрактов (во взаимодействии с ОФО, и ОПО), изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках;

19) осуществляет подготовку протоколов заседаний комиссии по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;

20) осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по осуществлению закупок, в том числе обеспечивает (проводит) проверку соответствия участников закупки требованиям, установленным статьей 31 Федерального закона.

21) обеспечивает при необходимости привлечение на основе муниципального контракта специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика (подрядчика, исполнителя);

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

23) размещает в ЕИС извещения об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов муниципальных контрактов, протоколов и иных документов предусмотренных Федеральным законом;

24) обеспечивает опубликование по решению главы администрации извещения об осуществлении закупок в любых средствах массовой информации или размещение указанных извещений на сайтах в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, при условии что

такое опубликование или такое размещение осуществляется наряду с предусмотренным Федеральным законом размещением;

25) подготавливает, представляет главе администрации на согласование и утверждение (подписание) и направляет участникам закупки в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке;

26) обеспечивает сохранность заявок на участие в закупках, защищённость, неприкосновенность и конфиденциальность поданных в форме электронных документов заявок на участие в закупках и обеспечивает рассмотрение содержания заявок на участие в закупках только после открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

27) предоставляет возможность всем участникам закупки, подавшим заявки на участие в закупке, или их представителям присутствовать при открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке;

28) обеспечивает возможность в режиме реального времени получать информацию об открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке;

29) обеспечивает открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

30) обеспечивает хранение, в сроки, установленные законодательством, протоколов, составленных в ходе осуществления закупок, заявок на участие в закупках, документации о закупках, изменений, внесённых в документацию о закупках, разъяснений положений документации о закупках, открытых поданных в форме электронных документов заявок на участие в закупках;

31) в случае необходимости привлекает экспертов, экспертные организации к работе комиссии по осуществлению закупок (приёмочных комиссий);

32) обеспечивает направление необходимых документов для заключения муниципального контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в установленных Федеральным законом случаях в уполномоченные органы государственной власти, определенные пунктами 24 и 25 части 1 статьи 93 Федерального закона;

33) обеспечивает заключение муниципальных контрактов;

34) обеспечивает включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения муниципальных контрактов;

35) обеспечивает включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым муниципальный контракт был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом администрации от исполнения муниципального контракта;

36) оформляет и размещают в ЕИС отчёт, содержащий информацию об

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

37) составляет и размещает в ЕИС отчёт об объёме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

38) участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) администрации, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в органах контроля, указанных в Федеральном законе, и суде, и участвует в подготовке материалов для ведения претензионной и исковой работы;

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

40) информирует лицо, предоставившее банковскую гарантию, об отказе администрации в принятии банковской гарантии с указанием причин, послуживших основанием для отказа;

41) обеспечивает включение в реестр контрактов, заключенных заказчиками, информации о муниципальных контрактах, заключенных администрацией.

### 3.3. ОФО:

1) участвует в согласовании плана-графика и внесении изменений в план-график в части их финансового обеспечения;

2) участвует в согласовании извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (за исключением описания объекта закупки), проектов муниципальных контрактов, изменений в извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках (в части финансового обеспечения закупок);

3) организует и обеспечивает в установленном в администрации порядке оплату поставленного товара, выполненной работы (её результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения муниципального контракта;

4) участвует в подготовке отчёта, содержащего информацию об исполнении муниципального контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения муниципального контракта, о ненадлежащем исполнении муниципального контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении муниципального контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий муниципального контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении муниципального контракта в ходе его исполнения, а также

информацию об изменении муниципального контракта или о расторжении муниципального контракта (в части финансового обеспечения исполнения муниципального контракта);

5) участвует 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;

б) организует и обеспечивает возврат денежных средств, внесённых в качестве обеспечения исполнения заявок на участие в закупках или обеспечения исполнения муниципальных контрактов.

7) разрабатывает и представляет главе администрации на утверждение требования к закупаемым администрацией отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) и (или) нормативные затраты на обеспечение функций администрации на основании правовых актов о нормировании в соответствии со статьей 19 Федерального закона.

#### 3.4. ОПО:

1) участвует в согласовании извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (за исключением описания объекта закупки), проектов муниципальных контрактов, изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках (в части их соответствия требованиям законодательства и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и города Москвы, а также муниципальным правовым актам муниципального округа Пресненский);

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

3) участвует в применении мер ответственности к поставщику (подрядчику, исполнителю), в том числе участвует в подготовке требования об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных муниципальным контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных муниципальным контрактом, совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий муниципального контракта;

4) участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) администрации, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в суде и органах контроля, указанных в Федеральном законе, подготавливает необходимые документы и материалы и ведёт претензионную и исковую работу. При необходимости привлекает к участию в указанной в настоящем подпункте работе ОИДО.

---



**ПОРЯДОК**  
**действий контрактной службы администрации муниципального округа**  
**Пресненский по осуществлению своих полномочий**  
**и её взаимодействию со структурными подразделениями**  
**и коллегиальными органами администрации**  
**муниципального округа Пресненский**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок действий контрактной службы администрации муниципального округа Пресненский по осуществлению своих полномочий и её взаимодействию со структурными подразделениями и коллегиальными органами администрации муниципального округа Пресненский (далее – Порядок) определяет порядок действий муниципальных служащих администрации муниципального округа Пресненский (далее – администрация), выполняющих функции контрактной службы без образования отдельного структурного подразделения, при планировании и обосновании закупок товаров, работ и услуг для муниципальных нужд муниципального округа Пресненский (далее – закупки), при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей), при заключении, исполнении, изменении и расторжении муниципальных контрактов, а также порядок их взаимодействия со структурными подразделениями и коллегиальными органами администрации при осуществлении своих полномочий и выполнении функциональных обязанностей.

II. Порядок планирования и обоснования закупок

2. План-график закупок на очередной финансовый год (на очередной финансовый год и плановый период) (далее – план-график) формируется в процессе составления и рассмотрения проекта бюджета муниципального округа Пресненский на соответствующий период с учётом требований Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон) и положений бюджетного законодательства Российской Федерации, а также Положения о бюджетном устройстве и процессе в муниципальном округе Пресненский.

3. В целях разработки плана-графика руководители структурных подразделений администрации и (или) уполномоченные ими муниципальные

служащие администрации – инициаторы закупок – направляют в контрактную службу на имя руководителя контрактной службы предложения в план-график (перечень потребностей в товарах, работах, услугах на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период)).

4. Предложения в план-график подготавливаются на основании данных о закупках, включённых в обоснования бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и плановый период, сведений о планируемых бюджетных ассигнованиях с учётом установленных в администрации нормативных затрат.

5. Предложения в план-график (перечень потребностей в товарах, работах, услугах на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период)) направляются инициаторами закупок в контрактную службу не позднее 15 октября текущего финансового года.

6. ОИДО:

осуществляет сбор и обобщение поступающих в контрактную службу предложений в план-график;

проверяет предложения в план-график на предмет их соответствия предъявляемым к их форме и содержанию требованиям закупок и дорабатывает их в случае необходимости (во взаимодействии с инициаторами закупок) в течение десяти рабочих дней со дня получения указанных предложений от инициаторов;

осуществляет описание объекта закупки (во взаимодействии с инициаторами закупок) в соответствии со статьёй 33 Федерального закона, информацию о количестве поставляемого товара, объёме выполняемых работ, объёме оказываемых услуг, месте доставки товара, месте выполнения работ или оказания услуг, сроках поставки товара, выполнения работы либо оказания услуг, а также график поставки товаров, выполнения работ либо оказания услуг в случае необходимости поэтапной поставки товаров, поэтапного выполнения работ, оказания услуг. Описание объекта закупки может быть подготовлено в форме технического задания.

7. С целью проверки предложений в план-график в части обеспечения бюджетного финансирования ОИДО направляет указанные предложения ОФО.

ОФО согласовывает поступившие предложения в план-график либо при наличии замечаний возвращает их на доработку лицу, ответственному за организационное, информационное и документационное обеспечение закупок, в течение пяти рабочих дней со дня поступления указанных предложений на согласование.

8. ОИДО при формировании плана-графика обеспечивает соблюдение требований Федерального закона об осуществлении закупок у субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций в размере не менее чем пятнадцать процентов совокупного годового объёма закупок, рассчитанного в порядке, установленном Федеральным законом.

9. После согласования предложений в план-график с ОФО ОИДО

формирует проект плана-графика в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации, согласовывает его с руководителем контрактной службы и направляет его для сведения главе администрации.

10. После принятия решения Совета депутатов муниципального округа Пресненский о бюджете муниципального округа Пресненский на очередной финансовый год (на очередной финансовый год и плановый период) ОИДО дорабатывает проект плана-графика в соответствии с указанным решением, формирует его в виде электронного документа в единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – ЕИС) и направляет его главе администрации на утверждение не позднее чем через семь рабочих дней после доведения до администрации объёма прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в текущем финансовом году (лимитов бюджетных обязательств) в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

План-график утверждается главой администрации путём его подписания усиленной квалифицированной электронной подписью.

План-график утверждается главой администрации в течение десяти рабочих дней после доведения до администрации объёма прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в текущем финансовом году (лимитов бюджетных обязательств) в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

11. Внесение изменений в план-график осуществляется в случаях, установленных Федеральным законом в соответствии с порядком, утверждаемым Правительством Российской Федерации.

Внесение изменений в план-график может осуществляться не позднее чем за один день до дня размещения в ЕИС извещения об осуществлении соответствующей закупки или направления приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) закрытым способом либо в случае заключения муниципального контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в соответствии с частью 1 статьи 93 Федерального закона – не позднее чем за один день до дня заключения муниципального контракта.

Не допускаются размещение в ЕИС извещений об осуществлении закупки, документации о закупке, направление приглашений принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) закрытым способом, если такие извещения, документация, приглашения содержат информацию, не соответствующую информации, указанной в плане-графике.

### III. Порядок подготовки и осуществления определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей)

12. ОИДО не позднее чем за тридцать дней до первого числа месяца, в котором запланировано осуществление закупки, приступает к подготовке проекта постановления администрации об осуществлении закупки в

соответствии с примерной формой согласно Приложению 1 к настоящему Порядку.

Одновременно с проектом постановления администрации об осуществлении закупки ОИДО готовит проекты:

описания объекта закупки, составленного в соответствии со статьей 33 Федерального закона;

обоснования начальной (максимальной) цены муниципального контракта;

проекта муниципального контракта.

Проекты документов, указанных в настоящем пункте, готовятся ОИДО в разумные сроки, то есть в минимально необходимые и достаточные сроки, позволяющие рассмотреть и согласовать их в установленном настоящим Порядком порядке, осуществить закупку в планируемые сроки, а также соблюсти установленные Федеральным законом сроки проведения отдельных процедур по определению поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе подготовить извещение об осуществлении закупки и документацию о закупке.

13. ОИДО при подготовке к процедуре определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) уточняет обоснование начальной (максимальной) цены муниципального контракта (цены муниципального контракта). Уточнение производится в обязательном порядке в случае изменения описаний объектов закупки, а также в случае, если срок с даты обоснования начальной (максимальной) цены муниципального контракта (цены муниципального контракта) с использованием метода сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) до даты размещения извещения о закупке составляет более шести месяцев.

Обоснование начальной (максимальной) цены контракта (цены муниципального контракта) готовится в соответствии с приказом Минэкономразвития России от 2 октября 2013 г. № 567 «Об утверждении Методических рекомендаций по применению методов определения начальной (максимальной) цены муниципального контракта, цены муниципального контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)». Обоснование начальной (максимальной) цены муниципального контракта (цены муниципального контракта) подписывается ОИДО на этапе согласования постановления администрации об осуществлении закупки.

14. ОИДО при подготовке проектов документов о закупке обязано обеспечить соблюдение условий, установленных в плане-графике.

15. Подготовленные ОИДО проекты документов об осуществлении закупки с необходимыми приложениями согласовываются последовательно с инициатором (инициаторами) закупок, ОФО, ОПО и руководителем контрактной службы.

Инициаторы закупок проводят проверку соответствия описания объекта закупки плану-графику и потребностям муниципального округа Пресненский в товарах, работах и услугах.

ОФО проводит проверку представленных документов на предмет

соответствия лимитам бюджетных обязательств администрации, проверяет банковские реквизиты, порядок расчётов по контракту, расчёт обеспечения заявки на участие в закупке и обеспечения исполнения муниципального контракта.

ОПО осуществляет правовую экспертизу представленных документов только после согласования документов с другими заинтересованными лицами.

При отсутствии замечаний документы по принадлежности вопросов согласовываются либо при наличии замечаний возвращаются ОИДО:

руководителем контрактной службы – в пятидневный срок с даты их поступления на согласование;

ОФО и ОПО – в десятидневный срок с даты их поступления на согласование;

инициаторами закупок – в пятидневный срок с даты их поступления на согласование.

Согласование проекта постановления о закупке и проектов других документов о закупке осуществляется путём проставления визы согласования, включающей наименование должности, инициалы, фамилию и подпись согласующего лица, а также дату согласования.

16. Проект постановления об осуществлении закупки с приложением документов (проектов документов), указанных в пункте 12 настоящего Порядка, представляются ОИДО на подпись главе администрации только после их согласования всеми лицами, указанными в пункте 15 настоящего Порядка.

17. ОИДО на основании утверждённых главой администрации документов, указанных в пункте 12 настоящего Порядка, готовит проекты извещения об осуществлении закупки и документации о закупке.

18. В целях определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), за исключением осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), администрация создает единую комиссию по осуществлению закупок, действующую на постоянной основе, определяет её состав и порядок работы до размещения извещения об осуществлении закупки.

19. Для разработки проектов конкурсной документации, документации об аукционе, осуществления иных связанных с обеспечением определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с Федеральным законом функций администрация может привлечь на основе муниципального контракта (договора) специализированную организацию. При этом создание единой комиссии администрации по осуществлению закупки, определение начальной (максимальной) цены муниципального контракта, предмета и существенных условий муниципального контракта, утверждение проекта муниципального контракта, конкурсной документации, документации об аукционе и подписание муниципального контракта осуществляются администрацией.

20. Выбор специализированной организации осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом, в пределах лимитов бюджетных

обязательств на соответствующие расходы.

В случае привлечения специализированной организации объём выполняемых специализированной организацией работ и услуг определяется соответствующим муниципальным контрактом (договором).

#### 21. ОИДО:

1) осуществляет текущий контроль за надлежащим исполнением специализированной организации обязательств в соответствии с муниципальным контрактом (договором), а также законодательством и иными нормативными правовыми актами в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд, своевременным устранением выявленных недостатков, представлением надлежащим образом оформленных отчётных документов и материалов, в том числе первичных учётных документов, подтверждающих исполнение обязательств в соответствии с муниципальным контрактом (договором);

2) письменно запрашивает (способами, указанными в муниципальном контракте (договоре)) информацию о ходе выполнения специализированной организацией работ (оказания услуг) и контролирует соблюдение специализированной организацией установленных муниципальным контрактом (договором) сроков ответа на указанный запрос информации;

3) осуществляет текущий контроль за соответствием объёмов и сроков выполнения работ и оказания услуг специализированной организацией условиям муниципального контракта (договора);

4) в случае необходимости организует привлечение независимых экспертов для проверки соответствия качества выполненных (оказанных) специализированной организацией работ (услуг);

5) представляет специализированной организации в письменном виде (нарочно) или в электронном виде (по электронной почте) разработанные в соответствии с Федеральным законом и настоящим Порядком и утвержденные администрацией документы по закупке, в том числе:

описание объекта закупки (техническое задание);

проект муниципального контракта;

распорядительный документ о проведении соответствующей закупки;

обоснование начальной (максимальной) цены муниципального контракта.

6) организует предоставление специализированной организации прав и полномочий, необходимых для оказания услуг в соответствии с муниципальным контрактом (договором), в том числе для размещения информации о закупках в ЕИС и на электронной площадке.

7) готовит предложение о выборе электронной площадки, на которой будет проходить закупка, согласует его со специализированной организацией, руководителем контрактной службы и главой администрации и доводит указанную информацию до специализированной организации способами, указанными в муниципальном контракте (договоре);

8) разрабатывает или принимает и рассматривает разработанную специализированной организацией конкурсную документацию (документацию об аукционе), включая все приложения, согласовывает её с

ОПО (при необходимости), а также с руководителем контрактной службы и при отсутствии замечаний обеспечивает утверждение конкурсной документации (документации об аукционе) главой администрации;

9) уведомляет специализированную организацию об утверждении главой администрации конкурсной администрации (документации об аукционе) в сроки и способами, указанными в муниципальном контракте (договоре);

10) при необходимости консультирует участников закупки (в рамках полученных письменных запросов на разъяснения документации о закупке) по техническим и другим вопросам, относящимся к компетенции администрации;

11) незамедлительно направляет специализированной организации информацию обо всех изменениях, которые могут повлиять на исполнение ею муниципального контракта (договора), способами, указанными в муниципальном контракте (договоре);

12) в случае принятия решения администрацией о продлении срока представления заявок от участников на участие в соответствующей закупке, незамедлительно направляет специализированной организации соответствующее уведомление способами, указанными в муниципальном контракте (договоре);

13) в случае принятия решения администрацией об отказе проведения закупки незамедлительно направляет специализированной организации соответствующее уведомление с приложением копий подтверждающих документов способами, указанными в муниципальном контракте (договоре);

14) по окончании выполнения специализированной организацией работ (оказания услуг) организует принятие от специализированной организации результатов выполненных работ (оказанных услуг), в том числе путём обеспечения оформления соответствующих документов;

15) организует текущий контроль во взаимодействии с ОФО, за оплатой работ (услуг), выполненных (оказанных) специализированной организации, в соответствии с условиями муниципального контракта (договора).

22. Изменения в сформированное (утверждённое) и размещённое в ЕИС извещение об осуществлении закупки и (или) утвержденную документацию о закупке утверждаются (формируются, размещаются) после согласования с инициаторами закупок, ОФО, ОПО и руководителем контрактной службы.

23. После издания постановления об осуществлении закупки и утверждения всех необходимых для осуществления закупки документов ОИДО размещает в ЕИС извещение об осуществлении закупки, документацию о закупке и проект муниципального контракта.

Определение поставщика (подрядчика, исполнителя) осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом.

24. По итогам подписания протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе, а также в случаях отмены определения поставщика (подрядчика, исполнителя), отклонения заявки участника закупки, отзыва

заявки участником закупки до окончания срока подачи заявок, получения заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) после окончания срока подачи заявок, отстранения участника закупки от участия в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) или отказа от заключения муниципального контракта с победителем определения поставщика (подрядчика, исполнителя), получения решения контрольного органа в сфере закупок об отказе в согласовании заключения муниципального контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в соответствии с Федеральным законом ОИДО готовит и направляет ОФО в установленном в администрации порядке согласованное с руководителем контрактной службы уведомление о необходимости возврата денежных средств, внесённых в качестве обеспечения заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя). ОИДО производит возврат указанных денежных средств в сроки, установленные Федеральным законом.

25. В случае поступления запроса о разъяснении положений документации о закупке лицо, ответственное за ответственное за организационное, информационное и документационное обеспечение закупок, готовит самостоятельно либо с привлечением инициаторов закупок разъяснения положений документации о закупке, представляет подготовленные разъяснения на согласование ОПО и руководителю контрактной службы, а по их согласовании – на подпись (утверждение) главе администрации и размещает их в ЕИС, а также направляет их заинтересованному лицу в порядке и сроки, установленные Федеральным законом.

26. ОИДО обеспечивает сохранность заявок на участие в закупках, защищённость, неприкосновенность и конфиденциальность поданных в форме электронных документов заявок на участие в закупках, а также обеспечивает рассмотрение содержания заявок на участие в закупках только после открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках.

27. ОИДО формирует документы (копии документов), относящиеся к одной закупке, в отдельные дела в соответствии с номенклатурой дел администрации, приобщая к ним также материальные носители аудиозаписей вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, а также заявок на участие в закупках, поданных в электронной форме, и в установленном в администрации порядке обеспечивает хранение в сроки, установленные законодательством Российской Федерации, протоколов, составленных в ходе осуществления закупок, заявок на участие в закупках, в том числе поданных в электронной форме, документации о закупках, изменений, внесённых в документацию о закупках, разъяснений положений документации о закупках, аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе. В случае необходимости и после полного исполнения муниципального контракта ОИДО в установленном в администрации порядке передаёт на хранение сформированные дела об осуществлении закупок в архив администрации.



#### IV. Порядок заключения муниципального контракта

28. По итогам проведения конкурса, аукциона, запроса котировок или запроса предложений ОИДО:

1) осуществляет подготовку к подписанию проекта муниципального контракта в соответствии с утверждёнными главой администрации проектом муниципального контракта, условиями конкурсной документации, документации об аукционе или извещения о проведении запроса котировок или запроса предложений и предложением (предложениями), содержащимся (содержащимися) в заявке, поданной участником закупки, с которым в соответствии с Федеральным законом заключается муниципальный контракт;

2) организывает согласование подлежащего заключению проекта муниципального контракта с ОФО и ОПО в целях обеспечения соответствия условий подлежащего заключению проекта муниципального контракта утверждённым главой администрации проекту муниципального контракта, условиям конкурсной документации, документации об аукционе или извещения о проведении запроса котировок или запроса предложений и предложению (предложениям), содержащемуся (содержащимся) в заявке, поданной участником закупки, с которым в соответствии с Федеральным законом заключается муниципальный контракт;

3) обеспечивает направление проекта муниципального контракта участнику закупки, с которым в соответствии с Федеральным законом заключается муниципальный контракт, и представление проекта муниципального контракта, подписанного участником закупки, с которым в соответствии с Федеральным законом заключается муниципальный контракт, (уполномоченным им представителем), на подпись главе администрации или иному уполномоченному должностному лицу администрации в сроки, установленные Федеральным законом.

29. В случае отказа администрации в принятии банковской гарантии, поступившей в качестве обеспечения исполнения муниципального контракта, по основаниям, предусмотренным Федеральным законом, ОИДО информирует в письменной форме или в форме электронного документа об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа, в течение трёх рабочих дней со дня её поступления.

30. ОИДО в течение трёх рабочих дней со дня заключения, изменения муниципального контракта передаёт в структурное подразделение администрации, в компетенцию которого входит финансовое обеспечение исполнения бюджетных обязательств администрации:

оригинал заключённого муниципального контракта (дополнительного соглашения к муниципальному контракту или иным образом оформленных изменений муниципального контракта);

копию на бумажном носителе муниципального контракта, заключённого в электронной форме, с надписью «Копия муниципального контракта соответствует контракту, подписанному электронными подписями сторон», в случае если муниципальный контракт заключён по итогам

электронных аукционов;

оригинал банковской гарантии, поступившей в качестве обеспечения исполнения муниципального контракта;

копию на бумажном носителе банковской гарантии, предоставленной в электронной форме, с надписью «Документ об обеспечении исполнения муниципального контракта подписан электронной подписью и получен от оператора электронной площадки», в случае если муниципальный контракт заключён по итогам электронных аукционов;

копии документов, подтверждающих основания заключения муниципального контракта.

31. ОИДО обеспечивает включение сведений о муниципальном контракте (его изменении, исполнении, расторжении) в реестр контрактов, заключённых заказчиками, и в течение пяти рабочих дней с даты заключения (изменения, исполнения, расторжения) муниципального контракта направляет в уполномоченный орган государственной власти информацию и документы о муниципальном контракте, предусмотренные Федеральным законом.

32. ОИДО в случае уклонения победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения муниципального контракта, обеспечивает включение сведений о нём в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и в течение трёх рабочих дней с даты с даты признания победителя уклонившимся от заключения муниципального контракта готовит и направляет в Федеральную антимонопольную службу информацию и документы, предусмотренные частью 4 статьи 104 Федерального закона.

В случае если единственный участник закупки, который подал заявку или предложение и с которым заключается муниципальный контракт, уклонился от заключения муниципального контракта, ОИДО обеспечивает включение сведений о нём в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и в течение трёх рабочих дней с даты признания такого участника закупки уклонившимся от заключения муниципального контракта готовит и направляет в Федеральную антимонопольную службу информацию и документы, предусмотренные частью 5 статьи 104 Федерального закона.

## V. Порядок исполнения муниципальных контрактов

33. Исполнение муниципального контракта предусматривает:

1) приёмку поставленного товара, выполненной работы (её результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (далее – отдельный этап исполнения муниципального контракта), предусмотренных муниципальным контрактом, включая проведение в соответствии с Федеральным законом экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения муниципального контракта;

2) оплату администрацией поставленного товара, выполненной работы (её результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения муниципального контракта;

3) взаимодействие администрации с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении муниципального контракта в соответствии Федеральным законом, применении мер ответственности и совершении иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) или заказчиком условий муниципального контракта.

34. В ходе исполнения муниципальных контрактов:

1) руководитель контрактной службы осуществляет контроль за выполнением муниципальными служащими администрации, выполняющими функции контрактной службы без образования отдельного структурного подразделения, обязанностей (действий), связанных с исполнением муниципальных контрактов, а также за выполнением ответственными муниципальными служащими, указанными в подпункте 3 настоящего пункта, действий (мероприятий) по текущему контролю за ходом исполнения муниципальных контрактов;

2) ОФО организует и обеспечивает формирование сведений о бюджетных обязательствах, возникающих при заключении муниципальных контрактов, а также осуществление оплаты поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, выплаты аванса в счёт подлежащих поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг, возврата денежных средств, поступивших в качестве обеспечения исполнения муниципального контракта;

3) инициаторы соответствующих закупок в лице ответственных муниципальных служащих администрации обеспечивают осуществление текущего контроля за поставкой товаров, выполнением работ, оказанием услуг в соответствии с условиями заключенных муниципальных контрактов, в том числе путём привлечения экспертов и экспертных организаций. Муниципальные служащие администрации, ответственные за осуществление текущего контроля за ходом исполнения муниципальных контрактов, (далее – ответственные муниципальные служащие) определяются (назначаются) распоряжением администрации;

4) ОИДО в ходе приёмки товаров, работ, услуг осуществляет проверку соблюдения порядка проведения приёмки и оформления её результатов, установленного Федеральным законом и муниципальными контрактами;

5) ОПО осуществляет претензионную и исковую работу в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных муниципальным контрактом.

35. При наличии оснований полагать ненадлежащее исполнение или неисполнение обязательств, предусмотренных муниципальным контрактом, со стороны поставщика (подрядчика, исполнителя) ответственный муниципальный служащий обязан обеспечить своевременное информирование об этом руководителя контрактной службы и главы администрации для решения вопроса о применении в отношении поставщика (подрядчика, исполнителя) в установленном законодательством и

муниципальным контрактом порядке мер, направленных на обеспечение исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) своих обязательств, или иных предусмотренных гражданским законодательством мер.

36. В целях обеспечения приёмки поставленного товара, выполненной работы (её результатов), оказанной услуги, а также отдельного этапа исполнения муниципального контракта (далее – приёмка товаров, работ, услуг) распоряжением администрации создаётся приёмочная комиссия в составе не менее чем из пяти человек.

37. Организация работы приёмочной комиссии возлагается на секретаря приёмочной комиссии.

38. Приёмка товаров, работ, услуг осуществляется в порядке и сроки, установленные муниципальными контрактами. Члены приёмочной комиссии уведомляются секретарем приёмочной комиссии о месте, дате и времени проведения заседания комиссии не менее чем за два дня до даты заседания комиссии. В случае необходимости приёмочная комиссия проводит выездные заседания.

39. На заседании приёмочной комиссии допускается присутствие руководителя поставщика (подрядчика, исполнителя) – юридического лица, поставщика (подрядчика, исполнителя) – индивидуального предпринимателя и (или) уполномоченных представителей поставщика (подрядчика, исполнителя). Секретарь приёмочной комиссии обеспечивает возможность присутствовать указанным лицам при приёмке товаров, работ, услуг, в том числе обеспечивает оформление пропусков в административные здания администрации, проверяет полномочия представителей поставщика (подрядчика, исполнителя).

40. В ходе приёмки товаров, работ, услуг приёмочной комиссией проводится проверка поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, проверка предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов исполнения муниципального контракта в части их соответствия условиям муниципального контракта, в том числе путём анализа отчётных документов и материалов, проверка выполнения поставщиками (подрядчиками, исполнителями) обязательств по муниципальному контракту в установленные им сроки. Приёмка товаров, работ, услуг может проводиться членами приёмочной комиссии своими силами, а также с привлечением экспертов, экспертных организаций на основании муниципальных контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом. При приёмке товаров, работ, услуг при необходимости от поставщика (подрядчика, исполнителя) могут запрашиваться необходимые для приёмки документы и материалы, а также разъяснения по представленным документам и материалам.

41. По итогам приёмки товаров, работ, услуг секретарь приёмочной комиссии осуществляет подготовку заключения приёмочной комиссии по форме согласно Приложению 2 к настоящему Порядку. Заключение приёмочных комиссий должны содержать сведения о результатах проведенной проверки.

Заключение приёмочной комиссии подписывается всеми членами

приёмочной комиссии и представляется руководителю поставщика (подрядчика, исполнителя) либо уполномоченному представителю поставщика (подрядчика, исполнителя) для ознакомления.

42. При наличии положительного заключения приёмочной комиссии составляется акт приёмки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, который оформляется в соответствии с условиями муниципального контракта.

43. При выявлении недостатков товаров, работ, услуг или их несоответствий условиям муниципального контракта, препятствующих их приёмке, составляется отрицательное заключение приёмочной комиссии, содержащее перечень нарушений условий муниципального контракта и критерии их существенности для администрации.

На основании отрицательного заключения приёмочной комиссии ОИДО осуществляет подготовку мотивированного отказа от подписания акта приёмки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, представляет его на подпись главе администрации и направляет его поставщику (подрядчику, исполнителю) в порядке и сроки, установленные муниципальным контрактом.

Приёмочная комиссия вправе не отказывать в приёмке товаров, работ, услуг, если выявленные несоответствия (недостатки) товаров, работ услуг условиям муниципального контракта не препятствуют приёмке товаров, работ, услуг, и рекомендовать администрации установить поставщику (подрядчику, исполнителю) срок для устранения указанных несоответствий (недостатков). После устранения выявленных несоответствий (недостатков) товары, работы, услуги принимаются по правилам, установленным настоящим Порядком.

44. После утверждения (подписания) главой администрации или иным уполномоченным лицом администрации акта приёмки товаров, работ, услуг ОИДО в течение трёх рабочих дней с даты его утверждения (подписания), но не позднее сроков оплаты поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, установленных муниципальным контрактом, направляет ОФО оригиналы акта приёмки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, заключения приёмочной комиссии и иные документы, предусмотренные муниципальным контрактом, законодательством Российской Федерации и подтверждающие исполнение муниципального контракта, для осуществления оплаты в сроки, установленные муниципальным контрактом.

45. При выявлении недостатков товаров, работ, услуг и иных их несоответствий условиям муниципального контракта, препятствующих их приёмке, инициаторы закупок (ответственные муниципальные служащие), ОИДО после направления поставщику (подрядчику, исполнителю) мотивированного отказа администрации от подписания акта приёмки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, с участием ОПО проводят претензионную работу и обеспечивают уплату денежной суммы по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Федеральным законом, путём направления требования об осуществлении уплаты денежной

суммы по банковской гарантии по форме, установленной Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 ноября 2013 г. № 1005 «О банковских гарантиях, используемых для целей Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». В необходимых случаях (в том числе в случае существенного нарушения условий муниципального контракта) инициаторы закупок (ответственный муниципальный служащий), ОИДО готовят предложения о расторжении муниципального контракта с приложением проекта соглашения о расторжении муниципального контракта и представляют их на рассмотрение и подписание главе администрации.

46. По итогам приёмки товаров, работ, услуг инициаторы закупок (ответственные муниципальные служащие) в течение трёх рабочих дней представляют лицу, ответственному за организационное, информационное и документационное обеспечение закупок, сведения и документы об исполнении муниципального контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения муниципального контракта, о ненадлежащем исполнении муниципального контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении муниципального контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий муниципального контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении муниципального контракта в ходе его исполнения для направления (включения) соответствующей информации в реестр контрактов, заключённых заказчиками.

На основании поступивших сведений и документов ОИДО формирует и направляет в уполномоченный орган государственной власти информацию об исполнении (изменении, расторжении) муниципального контракта с приложением электронных копий подтверждающих документов.

47. В случае расторжения муниципального контракта по решению суда или в случае одностороннего отказа администрации от исполнения муниципального контракта ОИДО в течение трёх рабочих дней с даты расторжения муниципального контракта готовит и направляет в Федеральную антимонопольную службу информацию и документы, предусмотренные частью 6 статьи 104 Федерального закона.

48. По итогам отчётного года ОИДО формирует отчёт об объёмах закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций по форме и в порядке, установленным Правительством Российской Федерации, направляет его на рассмотрение и согласование руководителю контрактной службы, а также на утверждение главе администрации и размещает утверждённый отчёт в ЕИС в срок до 1 апреля года, следующего за отчётным годом.

49. ОИДО, формирует, представляет на подписание уполномоченным должностным лицам администрации и направляет в уполномоченные органы статистики статистические сведения о закупках в порядке и сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VI. Особенности реализации полномочий контрактной службы при осуществлении закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)

50. Закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) осуществляются в случаях, предусмотренных Федеральным законом, в соответствии с общими требованиями настоящего Порядка, а также с учётом особенностей, установленных пунктами 51–59 настоящего Порядка.

51. В случае осуществления закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) инициаторы закупок, ОИДО на этапе формирования плана-графика дополнительно к документам, представляемым в соответствии с пунктом 3 настоящего Порядка, направляет руководителю контрактной службы документально оформленный отчёт, содержащий обоснование невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), обоснование цены муниципального контракта и иных существенных условий муниципального контракта (в случаях осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), при которых в соответствии с Федеральным законом требуется документальное оформление отчёта).

52. На этапе определения поставщика (подрядчика, исполнителя) инициаторы закупок направляют на согласование проект муниципального контракта (а в случаях осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), при которых в соответствии с Федеральным законом требуется документальное оформление отчёта, – с приложением расчёта и обоснования цены муниципального контракта) последовательно лицу, ответственному за организационное, информационное и документационное обеспечение закупок, ОФО, ОПО и руководителю контрактной службы.

53. ОИДО после согласования проекта муниципального контракта лицами, указанными в пункте 52 настоящего Порядка, представляет проект муниципального контракта на подписание главе администрации или лицу, его замещающему.

54. В случаях, предусмотренных Федеральным законом, в целях приёмки товаров, работ, услуг у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) ОИДО организует работу по привлечению экспертов, экспертных организаций к проведению экспертизы поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги.

55. Приёмка товаров, работ, услуг при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) может проводиться без создания приёмочной комиссии. При этом приёмка товаров, работ, услуг должна осуществляться муниципальным служащим администрации, назначаемым распоряжением администрации.

56. Закупки товаров, работ, услуг в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 93 Федерального закона, осуществляются на основании

муниципального контракта, заключённого в порядке, установленном пунктами 51–59 настоящего Порядка.

57. Закупка товара может осуществляться на основании выставленного поставщиком счета, который должен содержать указание, что цена товара является твёрдой и определена на весь период поставки товара.

58. Результаты приёмки товаров, закупка которых осуществляется на основании выставленного счёта, отражаются в товарной накладной, которая подписывается муниципальным служащим администрации, ответственным за приёмку товаров, и руководителем поставщика либо иным уполномоченным представителем поставщика.

59. Инициаторы закупок в течение двух рабочих дней с даты подписания товарной накладной представляют ОФО оригиналы счёта, счёта-фактуры, товарной накладной и иные первичные учётные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации и подтверждающие поставку товара.

## VII. Ответственность муниципальных служащих контрактной службы

60. Муниципальные служащие, входящие в состав контрактной службы, несут предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение функциональных обязанностей, в том числе за неисполнение или ненадлежащее исполнение требований настоящего Порядка.

---



Приложение 1  
к Порядку действий контрактной службы администрации муниципального округа Пресненский по осуществлению своих полномочий и её взаимодействию со структурными подразделениями и коллегиальными органами администрации муниципального округа Пресненский, утверждённому распоряжением администрации муниципального округа Пресненский от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г. № \_\_\_\_\_

## ПРИМЕРНАЯ ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ЗАКУПКИ ТОВАРА, РАБОТЫ, УСЛУГИ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПРЕСНЕНСКИЙ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ<sup>1</sup>

#### Об осуществлении закупки

2

В соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», на основании Плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального округа Пресненский на \_\_\_\_ год, руководствуясь распоряжением администрации муниципального округа Пресненский от \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_ «О контрактной службе администрации муниципального округа Пресненский»:

1. Утвердить следующие условия осуществления закупки

3

(далее – закупка):<sup>4</sup>

1.1. Объект закупки – \_\_\_\_\_.

1.2. Начальная (максимальная) цена муниципального контракта – \_\_\_\_\_.

1.3. Начальная цена единицы товара (услуги и (или) работы) – \_\_\_\_\_, максимальное значение цены муниципального контракта – \_\_\_\_\_.<sup>5</sup>

<sup>1</sup> Оформляется на бланке постановления администрации муниципального округа Пресненский .

<sup>2</sup> Указывается объект закупки.

<sup>3</sup> Указывается объект закупки.

<sup>4</sup> Условия закупки по каждому лоту утверждаются отдельными пунктами (подпунктами).

<sup>5</sup> Указывается в случае, если в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» заказчик вправе указать в документации о закупках начальную цену единицы товара, работы, услуги.

1.4. Источник финансирования закупки – бюджет муниципального округа Пресненский.

1.5. Лимит(ы) финансирования закупки – \_\_\_\_\_.

1.6. Год финансирования закупки – \_\_\_\_\_ год.

1.7. Код(ы) бюджетной классификации – \_\_\_\_\_.

1.8. Код(ы) по ОКПД – \_\_\_\_\_.<sup>6</sup>

1.9. Идентификационный код закупки – \_\_\_\_\_.

1.10. Сроки поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) – \_\_\_\_\_.<sup>7</sup>

1.11. Место поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг) – \_\_\_\_\_.

1.12. Размер обеспечения заявки на участие в закупке – \_\_\_\_\_.<sup>8</sup>

1.13. Размер и способ обеспечения исполнения муниципального контракта – \_\_\_\_\_.<sup>9</sup>

1.14. Размер аванса – \_\_\_\_\_ процентов от цены муниципального контракта.<sup>10</sup>

2. Установить способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя) – \_\_\_\_\_.

3. Установить, что разделение закупки на лоты производится на следующих основаниях: \_\_\_\_\_.<sup>11</sup>

4. Принять к сведению, что документация о закупке разрабатывается \_\_\_\_\_.<sup>12</sup>

5. Принять к сведению, что в целях осуществления закупки и подготовки документации о закупке заказчиком разработаны и утверждены следующие документы:<sup>13</sup>

5.1. Описание объекта закупки.

5.2. Обоснование начальной (максимальной) цены муниципального контракта.

5.3. Проект муниципального контракта.

6. Назначить ответственным за подготовку к проведению процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) \_\_\_\_\_.<sup>14</sup>

<sup>6</sup> Может быть также указан код по Каталогу товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

<sup>7</sup> В случае осуществления закупки на период более одного года указываются основания осуществления такой закупки.

<sup>8</sup> Указывается в рублях и процентах от начальной (максимальной) цены муниципального контракта.

<sup>9</sup> Указывается в рублях и процентах от начальной (максимальной) цены муниципального контракта.

<sup>10</sup> Указывается в случае, если выплата аванса предусмотрена условиями проекта муниципального контракта.

<sup>11</sup> Указывается мотивированное обоснование разделения закупки на лоты при наличии нескольких лотов.

<sup>12</sup> Указывается наименование специализированной организации либо ссылка на заказчика.

<sup>13</sup> Перечень утверждённых документов указывается по каждому лоту отдельными пунктами (подпунктами).

<sup>14</sup> Указываются должность, фамилия, инициалы ответственного должностного лица администрации муниципального округа Пресненский.

7. Контроль за выполнением настоящего распоряжения сохранить за главой администрации муниципального округа Пресненский \_\_\_\_\_.<sup>15</sup>

**Глава администрации**<sup>16</sup>  
М.П.

**И. О. Фамилия**

---

---

<sup>15</sup> Допускается возложение контроля на заместителя главы администрации муниципального округа Пресненский.

<sup>16</sup>В случае если исполнение обязанностей главы администрации муниципального округа Пресненский возложено на иное лицо, указываются сведения об этом лице.

## Приложение 2

к Порядку действий контрактной службы администрации муниципального округа Пресненский по осуществлению своих полномочий и её взаимодействию со структурными подразделениями и коллегиальными органами администрации муниципального округа Пресненский, утверждённому распоряжением администрации муниципального округа Пресненский от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г. № \_\_\_\_\_

ФОРМА ЗАКЛЮЧЕНИЯ ПРИЁМОЧНОЙ КОМИССИИ АДМИНИСТРАЦИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПРЕСНЕНСКИЙ ПО ПРИЁМКЕ  
ПОСТАВЛЕННОГО ТОВАРА, ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЫ, ОКАЗАННОЙ УСЛУГИ

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ № \_\_\_\_\_

приёмочной комиссии администрации муниципального округа Пресненский  
по приёмке поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги)  
по муниципальному контракту от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

г. Москва

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящее заключение составлено Приёмочной комиссией администрации муниципального округа Пресненский в составе:

_____	—	_____
(фамилия, имя, отчество члена комиссии)		(наименование должности)
_____	—	_____
(фамилия, имя, отчество члена комиссии)		(наименование должности)
_____	—	_____
(фамилия, имя, отчество члена комиссии)		(наименование должности)
_____	—	_____
(фамилия, имя, отчество члена комиссии)		(наименование должности)
_____	—	_____
(фамилия, имя, отчество члена комиссии)		(наименование должности)

Приёмочная комиссия администрации муниципального округа Пресненский, действующая на основании распоряжения администрации муниципального округа Пресненский от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_, в присутствии представителя(лей) Поставщика (Подрядчика, Исполнителя),

\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество, наименование должности)  
действующего (действующих) на основании \_\_\_\_\_,  
установила следующее:

1. Поставщиком (Подрядчиком, Исполнителем) \_\_\_\_\_  
поставлен товар (выполнены работы, оказаны услуги) \_\_\_\_\_  
на условиях муниципального контракта от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
о \_\_\_\_\_

(далее – муниципальный контракт) в соответствии с техническим заданием (спецификацией) (приложение № \_\_\_\_ к муниципальному контракту) в приведённом ниже количестве (в приведённых ниже объемах):

№ п/п	Наименование	Количество/Объём	Срок поставки товара (выполнения работ, оказания услуг)	Цена муниципального контракта (этапа контракта), в том числе НДС ____ %, (руб.)	Стоимость поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги), в том числе НДС (____%), (руб.)	
					всего	в том числе за отчётный период

2. Количество поставленного товара (объём выполненных работ, объём оказанных услуг) и их качество соответствуют (не соответствуют) техническому заданию (спецификации) и условиям муниципального контракта.

3. Обязательства Поставщика (Подрядчика, Исполнителя) по муниципальному контракту выполнены (не выполнены) в надлежащий срок и в полном объёме.

*(В случае составления отрицательного заключения)*

В процессе приёмки выявлены следующие нарушения условий муниципального контракта:

1. \_\_\_\_\_.
2. \_\_\_\_\_.
- ...

Рекомендовать администрации муниципального округа Пресненский (Заказчику) установить срок устранения нарушений – \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и обязать Поставщика (Подрядчика, Исполнителя) сообщить администрации муниципального округа Пресненский (Заказчику) об устранении нарушений путём направления письменного уведомления способом, установленным муниципальным контрактом.

Выявленные нарушения признаны приёмочной комиссией существенными по следующим причинам \_\_\_\_\_ (указываются критерии существенности).

4. Общая стоимость поставленного товара (выполненных работ, оказанных услуг) составляет \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_\_ копеек, в том числе НДС (\_\_\_\_%) \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_\_ копеек.

5. Заключение приёмочной комиссии: принять поставленные товары (выполненные работы, оказанные услуги) и направить настоящее заключение администрации муниципального округа Пресненский для составления акта приёмки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг).

*(В случае составления отрицательного заключения)*

Заключение приёмочной комиссии: признать выявленные замечания (недостатки) существенными нарушениями Поставщиком (Подрядчиком, Исполнителем) условий муниципального контракта и направить настоящее заключение администрации муниципального округа Пресненский (Заказчику) для подготовки мотивированного отказа

от подписания акта приёмки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг).

_____	—	_____
(фамилия, имя, отчество члена комиссии)		(наименование должности)
_____	—	_____
(фамилия, имя, отчество члена комиссии)		(наименование должности)
_____	—	_____
(фамилия, имя, отчество члена комиссии)		(наименование должности)
_____	—	_____
(фамилия, имя, отчество члена комиссии)		(наименование должности)
_____	—	_____
(фамилия, имя, отчество члена комиссии)		(наименование должности)

ОЗНАКОМЛЕН:  
от Поставщика (Подрядчика,  
Исполнителя)

\_\_\_\_\_

(должность, инициалы и фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ОЗНАКОМЛЕН:  
от Заказчика

\_\_\_\_\_

(должность, инициалы и фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**должностей муниципальной службы**  
**в администрации муниципального округа Пресненский,**  
**исполнение обязанностей, по которым предусматривает осуществление**  
**текущего контроля за ходом исполнения муниципальных контрактов,**  
**заключённых администрацией муниципального округа Пресненский**

№ п/п	Наименование должности в администрации муниципального округа Пресненский	Предмет муниципального контракта, в отношении которого возникает обязанность по осуществлению текущего контроля за ходом его исполнения
1.	Начальник отдела бухгалтерского учёта и отчётности	поставка, обслуживание и сопровождение программных продуктов, используемых в деятельности отдела бухгалтерского учёта и отчётности
2.	Начальник отдела досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы	<p>выполнение работ по содержанию и эксплуатации спортивных плоскостных сооружений (спортивных площадок), расположенных на территории муниципального округа Пресненский;</p> <p>организация и проведение досуговых, социально-воспитательных, физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории муниципального округа Пресненский;</p> <p>поставка товаров, необходимых для осуществления полномочий администрации муниципального округа Пресненский по организации досуговой, социально-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с населением по месту жительства</p>
3.	Советник по организационной работе сектора организационной работы и делопроизводства	<p>оказание услуг по информированию населения в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования Интернет;</p> <p>оказание услуг по сопровождению и обслуживанию (поддержанию в рабочем состоянии) компьютерной и офисной техники;</p> <p>поставка компьютерной и офисной техники, мебели, бумаги, канцелярских товаров, средств индивидуальной защиты, смывающих (обеззараживающих) средств, а также иных товаров, необходимых для материально-</p>

№ п/п	Наименование должности в администрации муниципального округа Пресненский	Предмет муниципального контракта, в отношении которого возникает обязанность по осуществлению текущего контроля за ходом его исполнения
		<p>технического обеспечения деятельности органов местного самоуправления муниципального округа Пресненский (включая сопутствующие услуги);</p> <p>оказание услуг (выполнение работ) по уборке помещений администрации муниципального округа Пресненский</p>
4.	Советник по юридическим вопросам юридической службы	поставка, обслуживание и сопровождение экземпляров справочно-правовых систем
5.	Советник по кадровым вопросам кадровой службы	<p>оказание услуг по обязательному государственному страхованию на случай причинения вреда жизни, здоровью и имуществу лицам, замещающим муниципальные должности муниципального округа Пресненский на постоянной основе, и муниципальным служащим администрации муниципального округа Пресненский;</p> <p>оказание услуг по дополнительному профессиональному образованию лиц, замещающих муниципальные должности муниципального округа Пресненский на постоянной основе, и муниципальных служащих администрации муниципального округа Пресненский</p>