



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАМЫШЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30.01.2019

№ 55-ПА

г. Камышлов

**Об организации исполнения законодательства о
контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для
обеспечения муниципальных нужд муниципального образования
Камышловский муниципальный район**

В целях реализации положений Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в целях оптимизации расходов бюджета муниципального образования Камышловский муниципальный, развития добросовестной конкуренции, совершенствования деятельности органов местного самоуправления в сфере закупок, обеспечения открытости и прозрачности в сфере закупок, руководствуясь статьями 5, 30 Устава муниципального образования Камышловский муниципальный район, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Уполномочить администрацию муниципального образования Камышловский муниципальный район на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков муниципального образования Камышловский муниципальный район при закупке товаров, работ, услуг для муниципальных нужд муниципального образования Камышловский муниципальный район, за исключением полномочий на обоснование закупок, определение условий контракта, в том числе на определение начальной (максимальной) цены контракта, и подписание контракта (далее – уполномоченный орган).

2. Утвердить:

2.1. Порядок взаимодействия уполномоченного органа и муниципальных заказчиков при закупке товаров, работ, услуг для муниципальных нужд муниципального образования Камышловский муниципальный район (приложение № 1).

2.2. Перечень органов местного самоуправления, муниципальных казенных учреждений, иных получателей средств бюджета муниципального образования Камышловский муниципальный район, уполномоченных выступать в качестве муниципальных заказчиков при закупке товаров, работ,

услуг за счет средств бюджета муниципального образования Камышловский муниципальный район (приложение № 2).

2.2. Порядок взаимодействия уполномоченного органа и муниципальных заказчиков при закупке товаров, работ, услуг для муниципальных нужд муниципального образования Камышловский муниципальный район (приложение № 2).

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.kamyshlovsky-region.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
муниципального образования
Камышловский муниципальный район

Е.А. Баранов

Приложение № 1
к постановлению
администрации муниципального
образования Камышловский
муниципальный район
от 30.01.2019 г. № 55-ПА

**Порядок
взаимодействия уполномоченного органа и муниципальных заказчиков
при закупке товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципальных
заказчиков муниципального образования Камышловский
муниципальный район**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок взаимодействия уполномоченного органа и муниципальных заказчиков при закупке товаров, работ, услуг для муниципальных нужд муниципального образования Камышловский муниципальный район (далее - Порядок) разработан во исполнение требований статьи 26 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон) и устанавливает порядок взаимодействия муниципальных заказчиков муниципального образования Камышловский муниципальный район (далее - Заказчики) и уполномоченного органа при закупке товаров, работ, услуг для муниципальных нужд.

1.2. В данном Порядке используются понятия и термины в значениях, определенных Федеральным законом.

1.3. Взаимодействие уполномоченного органа и муниципальных заказчиков основывается на принципах контрактной системы в сфере закупок в соответствии с Федеральным законом.

1.4. Заказчики при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, в соответствии с Федеральным законом, самостоятельно определяют способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

1.5. Уполномоченный орган, муниципальные заказчики несут ответственность в пределах осуществляемых ими полномочий.

2. Взаимодействие уполномоченного органа и заказчиков
при планировании закупок

2.1. Заказчики самостоятельно осуществляют планирование закупок:

а) разрабатывают план закупок, осуществляют подготовку изменений для внесения в план закупок, размещают в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения;

б) обеспечивают подготовку обоснования закупки при формировании плана закупок;

в) разрабатывают план-график, осуществляют подготовку изменений для внесения в план-график, размещают в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;

г) организуют утверждение плана закупок, плана-графика;

д) определяют и обосновывают начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана-графика закупок.

3. Взаимодействие уполномоченного органа и заказчика при осуществлении закупки

3.1. Заказчики осуществляют взаимодействие с уполномоченным органом в целях определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурентными способами в форме открытого конкурса в электронной форме, электронного аукциона, запроса котировок в электронной форме, запроса предложений в электронной форме.

3.2. Заказчик самостоятельно осуществляет закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях предусмотренных Федеральным законом.

3.3. Для осуществления закупки конкурентными способами заказчик разрабатывает и представляет в уполномоченный орган заявку на закупку, а в случаях закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), предусмотренных в части 2 статьи 93 Федерального закона, информацию для размещения извещения об осуществлении такой закупки в сроки, предусмотренные Федеральным законом.

3.4. Заявка на закупку направляется заказчиком в уполномоченный орган, с учетом ее получения уполномоченным органом, не позднее 10 (десяти) календарных дней до предполагаемой даты осуществления закупки в соответствии с планом-графиком.

3.5. Ответственность за наличие лимитов бюджетных ассигнований для заключения контракта, а также за соответствие заявки на закупку плану-графику на текущий финансовый год несет заказчик.

3.6. Заявка на закупку, утвержденная руководителем заказчика (уполномоченным лицом), представляется в уполномоченный орган на бумажном носителе и в электронной форме.

3.7. Заявка на закупку должна содержать следующую информацию:

1) наименование заказчика, адрес, телефон;
2) информацию о контрактной службе, контрактном управляющем, ответственных за заключение контракта;

3) источник финансирования закупки с обязательным указанием кодов бюджетной классификации в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

4) описание объекта закупки с указанием цены и количества закупаемых товаров (работ, услуг), за исключением случая, если при проведении закупки на право заключить контракт на выполнение работ по техническому обслуживанию и (или) ремонту техники, оборудования, оказанию услуг связи, юридических услуг, медицинских услуг, образовательных услуг, услуг

общественного питания, услуг по перевозкам грузов, пассажиров и багажа, гостиничных услуг, услуг по проведению оценки невозможно определить цену запасных частей или каждой запасной части к технике, оборудованию, цену единицы работы или услуги;

- 5) предмет муниципального контракта;
- 6) характеристики закупаемых товаров (работ, услуг);
- 7) условия и сроки (периоды) поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;
- 8) сроки оплаты товара (работ, услуг);
- 9) начальную (максимальную) цену контракта (лота), определенную заказчиком;
- 10) предложение о способе определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с планом-графиком;
- 11) Ф.И.О. исполнителя заказчика с указанием контактного телефона.

3.8. Заказчик в обязательном порядке прикладывает к подаваемой в уполномоченный орган заявке на закупку следующие документы:

- 1) сопроводительное письмо, подписанное руководителем заказчика (уполномоченным лицом), с указанием перечня прилагаемых к нему документов, количества листов;
- 2) техническое задание (проектно-сметную документацию), утвержденное руководителем заказчика (уполномоченным лицом);
- 3) проект контракта;
- 4) обоснование начальной (максимальной) цены контракта в соответствии с приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 02 октября 2013 года № 567 «Об утверждении методических рекомендаций по применению методов определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)», и документы, являющиеся источниками информации об установлении начальной (максимальной) цены.

Ответственность за полноту и обоснованность заявки, обоснование начальной (максимальной) цены контракта, проект контракта, соответствие техническим нормам и правилам технического задания несет заказчик.

3.9. При поступлении от заказчика заявки на закупку уполномоченный орган в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации проверяет:

- полноту представленных документов;
- соответствие сведений, указанных в представленных документах, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, а также отсутствие противоречий в представленных документах.

3.8. Уполномоченный орган возвращает заказчику документы на доработку с указанием причин возврата в течение 1 (одного) рабочего дня с момента завершения проверки в случаях:

- неполного представления документов;

- выявления несоответствия сведений, указанных в представленных документах, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, наличия противоречий между сведениями, указанными в представленных документах;

- если соответствующая закупка не включена в план-график закупок заказчика;

- если выбранный заказчиком способ осуществления закупки не соответствует требованиям действующего законодательства.

3.10. Заказчики несут ответственность за нарушение сроков закупок вследствие ненадлежащего и несвоевременного оформления документов.

3.11. Уполномоченный орган возвращает заказчику документы в случае, если поступило заявление заказчика о возврате документов.

3.12. Уполномоченный орган в случае соответствия указанных документов требованиям, установленным настоящим Порядком, осуществляет разработку и утверждение извещения и документации о закупке (далее - документация). Разработка и утверждение документации осуществляются в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты поступления от заказчика документов.

Техническое задание (проектно-сметная документация), проект контракта и обоснование начальной (максимальной) цены контракта, представленные заказчиками, подлежат включению уполномоченным органом в состав документации.

3.13. После утверждения документации уполномоченный орган выполняет предусмотренные Федеральным законом процедуры для определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

- создает комиссию по осуществлению закупок (далее – комиссия) и утверждает регламент ее работы. В состав комиссии включаются преимущественно лица, прошедшие профессиональную переподготовку или повышение квалификации в сфере закупок, а также лица, обладающие специальными знаниями, относящимися к объекту закупки;

- осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок;

- осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе документации о закупках и проектов контрактов;

- при получении от заказчика обращения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя), за исключением проведения запроса предложений, размещает в единой информационной системе извещение об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в установленном Федеральным законом порядке;

- при получении от заказчика обращения об изменении условий закупки, за исключением проведения запроса предложений, вносит изменения в извещение и документацию о закупке и размещает данную информацию в единой информационной системе в установленном Федеральным законом порядке;

- направляет заказчику в день его поступления запрос участника закупки о разъяснении положений конкурсной или аукционной документации;

- подготавливает разъяснения положений конкурсной или аукционной документации на основании представленной заказчиком информации и размещает их в единой информационной системе в установленном Федеральным законом порядке;

- получает от оператора электронной площадки заявки на участие в электронных процедурах, обеспечивает конфиденциальность сведений, содержащихся в заявках;

- осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии, в том числе обеспечивает проверку:

соответствия требованиям, установленным в соответствии со статьи 31 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

- оформляет протоколы заседаний комиссий и размещает их в единой информационной системе в установленном Федеральным законом порядке;

- участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) уполномоченного органа при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

- обеспечивает хранение в сроки, установленные законодательством, протоколов, составленных в ходе проведения закупок, заявок на участие в закупках, документации о закупках, изменений, внесенных в документацию о закупках, разъяснений положений документации о закупках;

3.14. Заказчик при определении поставщика осуществляет следующие функции:

- определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта в соответствии с нормами Федерального закона;

- обеспечивает закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций в размере, предусмотренном Федеральным законом;

- направляет в уполномоченный орган в случае принятия решения об отмене процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя), за исключением проведения запроса предложений, обращение об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в сроки, предусмотренные Федеральным законом;

- направляет в уполномоченный орган, в случае принятия решения об изменении условий закупки, извещение и документацию о закупке с внесенными изменениями;

- представляет уполномоченному органу информацию, необходимую для подготовки разъяснений положений конкурсной или аукционной документации. Данная информация направляется в уполномоченный орган в печатном виде и на электронном носителе в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления запроса участника закупки;

- заключает контракт с победителем определения поставщика (подрядчика, исполнителя) с учетом положений Федерального закона;
- осуществляет контроль за исполнением контракта, участвует в рассмотрении дел, связанных с исполнением контракта;
- обеспечивает направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам не состоявшихся процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в установленные Федеральным законом случаях в соответствующие органы, определенные пунктом 25 части 1 статьи 93 Федерального закона;
- направляет в федеральный орган исполнительной власти (Федеральное казначейство), осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, установленные законодательством сведения для включения в реестр контрактов;
- включает в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информацию об участниках закупок, уклонившихся от заключения контракта, а также о поставщиках (подрядчиках, исполнителях), с которыми контракты расторгнуты по решению суда или в случае одностороннего отказа заказчика от исполнения контракта в связи с существенным нарушением ими условий контрактов;
- осуществляет в течение 5 (пяти) лет хранение документов, составленных в ходе осуществления закупки товара, работы, услуги для обеспечения муниципальных нужд;
- осуществляет иные функции, предусмотренные Федеральным законом.

4. Ответственность за нарушение законодательства

Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд

Лица, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 2
к постановлению
администрации муниципального
образования Камышловский
муниципальный район
от 30.01.2019 г. № 55-ПА

**Перечень
органов местного самоуправления, муниципальных казенных учреждений,
иных получателей средств бюджета муниципального образования
Камышловский муниципальный район, уполномоченных выступать в
качестве муниципальных заказчиков при закупке товаров, работ, услуг за
счет средств бюджета муниципального образования
Камышловский муниципальный район**

№ п/п	Наименование учреждения
1.	Администрация муниципального образования Камышловский муниципальный район
2.	Дума муниципального образования Камышловский муниципальный район
3.	Камышловский районный комитет по управлению имуществом администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район
4.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Аксарихинский детский сад
5.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Баранниковский детский сад
6.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Галкинский детский сад
7.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Обуховский детский сад
8.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Захаровский детский сад
9.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Калиновский детский сад
10.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Квашнинский детский сад
11.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Кочневский детский сад
12.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Куровский детский сад
13.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Никольский детский сад
14.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Обуховский детский сад № 2
15.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Ожгихинский детский сад
16.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Октябрьский детский сад

17.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Порошинский детский сад № 10
18.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Порошинский детский сад № 12
19.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Скатинский детский сад
20.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Шипицынский детский сад
21.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Аксарихинская средняя общеобразовательная школа
22.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Баранниковская средняя общеобразовательная школа
23.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Галкинская средняя общеобразовательная школа
24.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Захаровская средняя общеобразовательная школа
25.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Квашнинская средняя общеобразовательная школа
26.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Кочневская средняя общеобразовательная школа
27.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Куровская основная общеобразовательная школа
28.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Никольская основная общеобразовательная школа
29.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Обуховская средняя общеобразовательная школа
30.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Ожгихинская основная общеобразовательная школа
31.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Октябрьская средняя общеобразовательная школа
32.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Порошинская средняя общеобразовательная школа
33.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Скатинская средняя общеобразовательная школа
34.	Муниципальное казенное учреждение «Камышловский физкультурно-оздоровительный комплекс»
35.	Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования «Баранниковская детская школа искусств»
36.	Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования «Обуховская детская школа искусств»
37.	Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования «Порошинская детская школа искусств»
38.	Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования «Скатинская детская школа искусств»
39.	Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования Детско-юношеская спортивная школа Камышловского района
40.	Муниципальное казенное учреждение Камышловского муниципального района «Эксплуатационно - хозяйственная организация»
41.	Муниципальное казенное учреждение Камышловского муниципального района «Центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

42.	Муниципальное межпоселенческое казенное учреждение культуры Камышловского муниципального района «Методический культурно - информационный центр»
43.	Отдел культуры, молодежной политики и спорта администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район
44.	Счетная палата муниципального образования Камышловский муниципальный район
45.	Управление образования администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район
46.	Финансовое управление администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район
47.	Муниципальное казенное учреждение Камышловского муниципального района «Центр обеспечения безопасности»