



**АДМИНИСТРАЦИЯ МИАССКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22.01.2019

№ 233

Об утверждении «Административного регламента взаимодействия сотрудников контрактной службы с руководителями структурных подразделений Администрации Миасского городского округа

В целях повышения эффективности, результативности осуществления закупок товаров, работ, услуг, обеспечения гласности и прозрачности осуществления закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере закупок для муниципальных нужд Администрации Миасского городского округа, в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", распоряжением Администрации Миасского городского округа от 22.08.2018г. №214-р «О внесении изменений в распоряжение Администрации Миасского городского округа от 01.07.2016 г. № 193-р «Об утверждении «Положения о контрактной службе», постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2013г. №1084 «О порядке ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками, и реестра контрактов, содержащего сведения, составляющие государственную тайну», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Миасского городского округа,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент взаимодействия сотрудников контрактной службы с руководителями структурных подразделений Администрации Миасского городского округа согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Начальнику отдела организационной и контрольной работы разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Миасского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечить направление копии настоящего постановления для включения в регистр муниципальных нормативных актов Челябинской области.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Округа (по экономике и финансам).

Глава  
Миасского городского округа

Г.М. Тонких

Административный регламент  
взаимодействия сотрудников Контрактной службы с руководителями  
структурных подразделений Администрации Миасского городского округа

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент взаимодействия сотрудников Контрактной службы с руководителями структурных подразделений Администрации МГО, при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Миасского городского округа (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон о контрактной системе), постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2013г. №1084 «О порядке ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками, и реестра контрактов, содержащего сведения, составляющие государственную тайну», распоряжением Администрации Миасского городского округа от 22.08.2018г. №214-р «О внесении изменений в распоряжение Администрации Миасского городского округа от 01.07.2016 г. № 193-р «Об утверждении «Положения о контрактной службе»

2. Регламент определяет порядок взаимодействия структурных подразделений с Контрактной службой при осуществлении закупок и других локальных актов в сфере закупок, сроки и пошагово последовательность процедур, действий и решений, осуществляемых и принимаемых Контрактной службой в процессе реализации ее полномочий.

3. В настоящем Регламенте используются следующие понятия, термины, определения и сокращения в значениях, определенных Федеральным законом о контрактной системе:

1) муниципальные нужды - потребности муниципального образования Миасский городской округ (далее - МГО), муниципальных заказчиков в товарах, работах, услугах, необходимых для решения вопросов местного значения и осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и (или) законами субъектов Российской Федерации, функций и полномочий муниципальных заказчиков, обеспечиваемые за счет средств бюджета Миасского городского округа и внебюджетных источников финансирования;

2) закупка товара, работы, услуги для обеспечения муниципальных нужд (далее - закупка) - совокупность действий, осуществляемых в установленном Федеральным **законом** о контрактной системе порядке заказчиком, Уполномоченным органом и направленных на обеспечение муниципальных нужд МГО. Закупка начинается с определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и завершается исполнением обязательств сторонами контракта. В случае если в соответствии с Федеральным **законом** о контрактной системе не предусмотрено размещение извещения об осуществлении закупки или направление приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), закупка начинается с заключения контракта и завершается исполнением обязательств сторонами контракта;

3) уполномоченный орган - Администрация МГО, в лице Управления муниципального заказа, на которое возложены полномочия по определению поставщиков (исполнителей, подрядчиков) для заказчиков Миасского городского округа;

4) заказчик - муниципальный заказчик, осуществляющий закупки;

5) муниципальный контракт - договор, заключенный от имени муниципального образования муниципальным заказчиком для обеспечения муниципальных нужд

Администрации МГО;

б) единая информационная система в сфере закупок (далее - единая информационная система) - совокупность информации, указанной в [части 3 статьи 4](#) Федерального закона о контрактной системе и содержащейся в базах данных, информационных технологий и технических средств, обеспечивающих формирование, обработку, хранение такой информации, а также ее предоставление с использованием официального сайта единой информационной системы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

Понятия и термины, используемые в настоящем Регламенте, не указанные в настоящем пункте, применяются в значениях, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

4. Исполнение функций Контрактной службы осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом о контрактной системе.
- Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, касающимися деятельности Заказчика;
- законами Челябинской области, постановлениями и распоряжениями Губернатора Челябинской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Челябинской области, иными нормативными актами Челябинской области, касающимися деятельности Заказчика;
- Уставом Миасского городского округа;
- Решениями Собрания Депутатов Миасского городского округа, постановлениями и распоряжениями Главы Миасского городского округа, касающимися деятельности Заказчика;
- настоящим Регламентом.

5. Результатами исполнения функций и полномочий Контрактной службы являются: своевременное и эффективное обеспечение муниципальных нужд в сфере закупок товаров, работ, услуг, в том числе на этапе планирования закупок, заключения и исполнения контрактов Администрации Миасского городского округа (далее – Заказчик).

6. Участниками взаимодействия при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Заказчика, являются:

- орган, уполномоченный на определение поставщиков (исполнителей, подрядчиков) для заказчиков МГО (Управление муниципального заказа);
- Управление учета и отчетности;
- правовое Управление;
- структурные подразделения Заказчика (далее – Инициаторы закупки), для обеспечения муниципальных нужд Заказчика, в пределах компетенции каждого структурного подразделения.

7. К Инициаторам закупок относятся:

- Глава Миасского городского округа;
- Первый заместитель Главы Округа;
- Заместитель Главы округа (по имущественному комплексу);
- Руководитель аппарата Администрации;
- Начальник Управления ЖКХ, энергетики и транспорта.

II Состав, последовательность  
и сроки выполнения административных процедур,  
требования к порядку их выполнения

8. Исполнение функций и полномочий Контрактной службы включает в себя следующие административные процедуры:

1) при планировании закупок:

- формирование плана закупок Заказчика, осуществление изменений для внесения в план закупок Заказчика, размещение в единой информационной системе плана закупок и внесенных в него изменений;

- размещение плана закупок на сайте Заказчика в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также публикация в любых печатных изданиях в соответствии с частью 10 статьи 17 Федерального закона о контрактной системе;

- формирование плана-графика Заказчика, осуществление изменений для внесения в план-график Заказчика, размещение в единой информационной системе плана-графика и внесенных в него изменений;

- организация утверждения плана закупок и плана-графика Заказчика.

2) при исполнении, изменении, расторжении контрактов, заключенных Заказчиком:

- организация включения в единую информационную систему информации о контрактах, изменениях и расторжениях контрактов, заключенных Заказчиком.

- ведение реестра контрактов, заключенных Заказчиком;

- обеспечение приема актов по результату исполнения контрактов поставщиков (подрядчиков, исполнителей) поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

- организация контроля оплаты по исполнению контрактов поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

- организация работы по взаимодействию структурных подразделений Заказчика с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, применение мер ответственности, в том числе направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

- предоставление в Управление учета и отчетности данных о суммах неустоек, пеней, штрафов, для отражения в бюджетном учете;

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

- организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Заказчика от исполнения контракта;

- составление и размещение в единой информационной системе отчета об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.

9. Проведение административной процедуры " Разработка плана закупок Заказчика, осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок Заказчика, размещение в единой информационной системе плана закупок и внесенных в него изменений " включает следующие действия:

- План закупок формируется Контрактной службой на основании заявок для включения сведений в план закупок, представляемых Инициаторами закупок, в соответствии с целями осуществления закупок Заказчика на основании постановления Администрации Миасского городского округа от 27.07.2016г. №4131 «О Порядке формирования, утверждения и ведения планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Миасского городского округа» и изменений к нему;

- Инициаторы закупок формируют и корректируют сведения для включения в план закупок из целей и по необходимости потребностей Заказчика в товарах, работах, услугах в пределах компетенции своего структурного подразделения в соответствии с постановлением Правительства РФ от 21 ноября 2013 г. №1043 "О требованиях к формированию, утверждению и ведению планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации и муниципальных нужд, а также требованиях к форме планов закупок товаров, работ, услуг";

- Данные сведения (заявка), согласованные с Управлением учета и отчетности, для включения в план закупок направляются на имя начальника отдела Контрактной службы сопроводительным письмом и обоснованием плана закупок в соответствии с постановлением Правительства РФ от 5 июня 2015 г. №555 «Об установлении порядка обоснования закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и форм такого обоснования» в срок не позднее одного рабочего дня от даты подписания таких сведений(заявки) Инициаторами закупок;

- Контрактная служба формирует и корректирует сведения для включения в план закупок по всем структурным подразделениям Заказчика, сверяет утвержденные заявки и размещает утвержденный план в единой информационной системе в сфере закупок в течение трех рабочих дней со дня утверждения или изменения такого плана, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;

- При несоответствии плана закупок Заказчика с утвержденными лимитами бюджетных обязательств Администрации Миасского городского округа, вышеуказанная заявка не позднее двух рабочих дней возвращается с сопроводительным письмом Инициаторам закупок, для приведения в соответствие данной заявки с лимитами бюджетных обязательств.

10.Проведение административной процедуры "Разработка плана-графика Заказчика, осуществление подготовки изменений для внесения в план-график Заказчика, размещение в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения " включает следующие действия:

- План-график формируется и размещается Контрактной службой на основании заявок для включения сведений в план-график, представляемых Инициаторами закупок, на очередной финансовый год;

- Инициаторы закупок формируют и корректируют сведения для включения в план-график из целей и по необходимости потребностей Заказчика в товарах, работах, услугах в пределах компетенции своего структурного подразделения в соответствии с постановлением Правительства РФ от 05.06.2015г. №554 «О требованиях к формированию, утверждению и ведению плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации и муниципальных нужд, а также о требованиях к форме плана-графика закупок товаров, работ, услуг»;

- Данные сведения (заявка) для включения в план-график закупок согласованные с Управлением учета и отчетности направляются на имя начальника отдела Контрактной службы сопроводительным письмом. План-график закупок должен содержать приложения, включающие обоснования в отношении каждого объекта закупки подготовленные в порядке, установленном постановлением Правительства РФ от 05.06.2015г. №554 «О требованиях к формированию, утверждению и ведению плана-графика закупок товаров, работ, услуг для

обеспечения нужд субъекта Российской Федерации и муниципальных нужд, а также о требованиях к форме плана-графика закупок товаров, работ, услуг» в срок не позднее одного рабочего дня от даты подписания таких сведений (заявки) Инициаторами закупок;

- Контрактная служба формирует и корректирует сведения для включения в план-график закупок по всем структурным подразделениям Заказчика и размещает утвержденный план в единой информационной системе в сфере закупок в течение трех рабочих дней со дня утверждения или изменения такого плана, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;

- При несоответствии плана-графика закупок Заказчика с утвержденными лимитами бюджета Администрации Миасского городского округа, вышеуказанная заявка не позднее двух рабочих дней возвращается с сопроводительным письмом Инициаторам закупок, для приведения в соответствие данной заявки с лимитами.

11. Порядок взаимодействия при исполнении, изменении, расторжении контрактов, заключенных Заказчиком, может включать в себя одновременно несколько участников закупок.

12. Проведение административной процедуры " Организация включения в единую информационную систему информацию о контрактах, изменениях и расторжениях контрактов, заключенных Заказчиком " включает следующие действия:

1) При включении в единую информационную систему информации о контрактах:

- Инициаторы закупок, после завершения процедуры определения поставщика товаров, работ, услуг конкурентными способами, проводят процедуру регистрации муниципального контракта в правовом Управлении Заказчика и направляют данный контракт в Контрактную службу в течение одного рабочего дня с даты регистрации такого контракта;

- Инициаторы закупок, после завершения процедуры определения поставщика товаров, работ, услуг конкурентными способами при электронных процедурах, проводят процедуру регистрации муниципального контракта на электронной площадке оператора и информируют руководителя Контрактной службы о дате регистрации такого контракта в течение одного рабочего дня;

- Контрактная служба проверяет в бумажном варианте муниципального контракта наличие достоверной информации в соответствии со ст.103 Федеральный закон о контрактной системе и с постановлением Правительства РФ от 28.11.2013г. №1084 "О порядке ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками, и реестра контрактов, содержащего сведения, составляющие государственную тайну" и размещает информацию в реестре контрактов в единой информационной системе в сфере закупок в течение пяти рабочих дней со дня регистрации данного муниципального контракта.

2) При включении в единую информационную систему информации об изменении контрактов:

- Инициаторы закупок, в случае изменения муниципального контракта подготавливают дополнительное соглашение к данному контракту, проводят процедуру регистрации дополнительного соглашения в правовом Управлении Заказчика и направляют данное соглашение в Контрактную службу в течение одного рабочего дня с даты регистрации такого соглашения;

- Контрактная служба размещает информацию об изменении муниципального контракта в реестре контрактов в единой информационной системе в сфере закупок в течение пяти рабочих дней со дня регистрации данного соглашения.

3) При включении в единую информационную систему информации о расторжении контрактов:

- Инициаторы закупок, при расторжении муниципального контракта, по соглашению сторон, по решению суда, предоставляют подтверждающие документы в Контрактную службу в течение одного рабочего дня с даты регистрации такого документа;

- Контрактная служба размещает информацию о расторжении муниципального контракта по соглашению сторон и по решению суда в единой информационной системе в сфере закупок в течение пяти рабочих дней со дня регистрации данного соглашения;

- Инициаторы закупок, в случае одностороннего отказа от исполнения контракта в соответствии с гражданским законодательством, предоставляют оформленное решение в письменном виде в Контрактную службу в течение одного рабочего дня с даты регистрации такого решения. Составленный документ подписывается уполномоченным лицом. В нем прописываются сведения о контракте, полные реквизиты контрагента и причины расторжения. Для того чтобы доказать обоснованность принятого решения заказчик может провести независимую экспертизу. Решение о прекращении договорных обязательств публикуется в единой информационной системе в течение трех рабочих дней с момента формирования документа. Одновременно Инициатор закупок обязан сообщить поставщику (подрядчику, исполнителю) о вынесенном решении. Соответствующее уведомление может быть отправлено по почте заказным письмом с уведомлением, телеграммой, по электронной почте или иным доступным для обеих сторон способом. Выбранный способ должен позволять фиксировать факт получения поставщиком письма. Если документ не получен поставщиком, то он считается извещенным спустя 30 дней после размещения документа в единой информационной системе. Контракт признается расторгнутым по истечении 10 дней с момента получения поставщиком уведомления и данные сведения о расторжении размещаются в единой информационной системе Контрактной службой в течение пяти рабочих дней;

- После процедуры одностороннего отказа от исполнения контракта Контрактная служба направляет сведения о поставщике в реестр недобросовестных поставщиков в течение трех рабочих дней с момента расторжения такого контракта.

13. Проведение административной процедуры «Обеспечение приема актов по результату исполнения контрактов поставщиков (подрядчиков, исполнителей) поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги» включает следующие действия:

- Инициаторы закупок по результату исполнения муниципального контракта, подписывают приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (далее - отдельный этап исполнения контракта), предусмотренных контрактом, включая проведение в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

- Для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта Инициатор закупок обязан провести экспертизу. Экспертиза результатов, предусмотренных контрактом, может проводиться заказчиком своими силами или к ее проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации на основании контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе;

- Данные документы Инициаторы закупок регистрируют в Контрактной службе в журнале регистрации в течение двух рабочих дней с даты подписания таких документов;

- Если, по каким либо причинам данные документы не могут быть подписаны и представлены в Контрактную службу в срок, прописанный настоящим Регламентом, то на документах ставится отметка Инициатором закупок с датой по факту получения от подрядчика (поставщика) такого документа и визируется руководителем структурного подразделения Заказчика. Такой документ считается зарегистрированным в Контрактной службе в журнале регистрации в течение двух рабочих дней с даты отметки Инициатора закупок;

- Контрактная служба размещает в единой информационной системе информацию об исполнении контракта, а именно: приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (далее - отдельный этап исполнения контракта), предусмотренных контрактом, включая проведение в соответствии с настоящим Федеральным законом экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта в течение пяти рабочих дней с даты

подписания таких документов или с даты отметки руководителем структурного подразделения Заказчика, в пределах своей компетенции.

14. Проведение административной процедуры «Организация контроля оплаты по исполнению контрактов поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта» включает следующие действия:

- Управление учета и отчетности не позднее двух рабочих дней после оплаты товаров, работ, услуг по муниципальному контракту направляет в Контрактную службу пакет документов об оплате с отметкой Финансового управления Администрации МГО либо Управления Федерального Казначейства по Челябинской области;

- Контрактная служба размещает в единой информационной системе информацию об исполнении контракта, а именно платежные поручения или заявки на оплату товаров, работ, услуг по муниципальным контрактам в течение трех рабочих дней с даты получения документов об оплате с отметкой Финансового управления Администрации МГО;

- При передаче пакета документов об оплате в Контрактную службу, сотрудники Контрактной службы ставят на документах отметку о дате получения на размещение в единую информационную систему таких документов, а сотрудник Управления учета и отчетности при возврате пакета документов после размещения в единую информационную систему, осуществляет контроль наличия отметки о размещении на выписке за операционный день. Выписка за операционный день, которая осталась без отметки о дате получения, считается не переданной в Контрактную службу.

15. Проведение административной процедуры «Размещение в единой информационной системе для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг отчета, содержащего информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, информацию об изменении контракта или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну» включает следующие действия:

- Контрактная служба по результатам исполнения контракта, а именно размещение в единой информационной системе информации об исполнении контракта, платежные поручения или заявки на оплату товаров, работ, услуг по муниципальным контрактам, в течение семи рабочих дней размещает отчет об исполнении контракта.

### III. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

16. Внутренний контроль исполнения функций Контрактной службы осуществляется заместителем Главы Миасского городского округа (по экономике и финансам).

17. Внутренний контроль подразделяется на:

- оперативный контроль (по выявленным проблемным фактам и жалобам, касающимся качества исполнения функций, с составлением соответствующего акта и письменного ответа);

- плановый контроль (составление ежемесячных планов и отчетов).

18. О выявленных недостатках о исполнении функций Контрактной службы Заместитель Главы Миасского городского округа (по экономики и финансам) доводит до сведения Главы Миасского городского округа.

19. Глава Миасского городского округа осуществляет внешний контроль за соблюдением требований настоящего Административного регламента.



20. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Контрактной службы положений настоящего Административного регламента.

21. Специалисты Контрактной службы, ответственные за организацию работы по исполнению своих функций, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в настоящем Регламенте, решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения данных функций.

22. Начальник отдела Контрактной службы несет персональную ответственность за полноту и качество исполнения функций Контрактной службы.

#### IV. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) специалистов Контрактной службы

23. Обжалование действий (бездействия) Контрактной службы при исполнении своих функции осуществляется в порядке, предусмотренном [главой 6](#) Федерального закона о контрактной системе.