



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЮРЬЕВЕЦКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 26.07.2017 № 285  
г. Юрьевец

**Об утверждении регламента  
организации работы контрактной службы для осуществления своих  
полномочий и взаимодействия со структурными подразделениями  
администрации Юрьевецкого муниципального района, в том числе  
входящими в состав контрактной службы, участвующими в процедуре  
планирования, размещения и исполнения заказов на поставки товаров,  
работ, услуг для нужд администрации Юрьевецкого муниципального  
района и Единой комиссией по осуществлению закупок (определению  
поставщиков, подрядчиков, исполнителей)**

В целях реализации требований Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", Положения о контрактной службе администрации Юрьевецкого муниципального района, утвержденного постановлением администрации Юрьевецкого муниципального района № 30 от 08.02.2016 г., администрация Юрьевецкого муниципального района

Постановляет:

1. Утвердить регламент организации работы контрактной службы для осуществления своих полномочий и взаимодействия со структурными подразделениями администрации Юрьевецкого муниципального района, в том числе входящими в состав контрактной службы, участвующими в процедуре планирования, размещения и исполнения заказов на поставки товаров, работ, услуг для нужд администрации Юрьевецкого муниципального района и Единой комиссией по осуществлению закупок (определению поставщиков, подрядчиков, исполнителей) (прилагается).

2. Настоящее постановление обнародовать путем размещения на информационных стендах Юрьевецкого муниципального района, расположенным по следующим адресам: г. Юрьевец, ул. Советская, д. 37, г. Юрьевец, ул. Советская, д. 97, Юрьевецкий район, с. Елнать, ул. Сиротина, д.

6, Юрьевецкий район, д. Михайлово, ул. Советская, д. 14а, Юрьевецкий район, с. Соболево, ул. Молодежная, д. 4, и разместить на официальном сайте Администрации Юрьевского муниципального района «юрьевец-официальный.рф».

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

**Глава Юрьевского  
муниципального района**



**Ю.И. Тимошенко**

Приложение  
к постановлению администрации  
Юрьеvecкого муниципального района  
№ 285 от 26.07.2017 г.

**РЕГЛАМЕНТ**  
**организации работы контрактной службы для осуществления своих**  
**полномочий и взаимодействия со структурными подразделениями**  
**администрации Юрьеvecкого муниципального района, в том числе**  
**входящими в состав контрактной службы, участвующими в процедуре**  
**планирования, размещения и исполнения заказов на поставки товаров,**  
**работ, услуг для нужд администрации Юрьеvecкого муниципального**  
**района и Единой комиссией по осуществлению закупок (определению**  
**поставщиков, подрядчиков, исполнителей),**

**I. Общие положения**

1. Регламент организации работы контрактной службы для осуществления своих полномочий и взаимодействия со структурными подразделениями администрации Юрьеvecкого муниципального района (далее – администрация района), в том числе входящими в состав контрактной службы, участвующими в процедуре планирования, размещения и исполнения заказов на поставки товаров, работ, услуг для нужд администрации района и Единой комиссией по осуществлению закупок (определению поставщиков, подрядчиков, исполнителей) (далее - Регламент) распределяет обязанности между контрактной службой администрации Юрьеvecкого муниципального района (далее - контрактная служба) и структурными подразделениями администрации района, в том числе входящими в состав контрактной службы, участвующими в процедуре планирования, размещения и исполнения заказов на поставки товаров, работ, услуг для нужд администрации района (далее - подразделения-администраторы закупок), устанавливает требования к оформляемым ими документам и срокам их подготовки, определяет порядок взаимодействия с Единой комиссией по осуществлению закупок (определению поставщиков, подрядчиков, исполнителей) (далее - единая комиссия).

2. Работа по размещению и исполнению заказов на поставки товаров, работ, услуг для нужд администрации района (далее - размещение заказов) осуществляется в соответствии с гражданским и бюджетным законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 14, ст.1652, N 27, ст.3480, N 52 (ч.1), ст.6961) (далее - Федеральный закон) и иными нормативными правовыми актами.

**II. Способы определения поставщиков товаров, работ, услуг**

3. Администрация района при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд администрации района (далее - закупки) использует следующие способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей):  
- открытые конкурсы, за исключением закупок по перечню, утвержденному

распоряжением Правительства Российской Федерации от 31.10.2013 N 2019-р (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 45, ст.5861);

- электронные аукционы;

- запросы котировок при условии, что начальная (максимальная) цена контракта не превышает пятисот тысяч рублей, при этом совокупный годовой объем закупок, осуществляемых путем проведения запроса котировок, не должен превышать десяти процентов объема средств, предусмотренных на все закупки в соответствии с планом-графиком, и не должен составлять более чем сто миллионов рублей в год;
- запросы предложений в случаях, установленных частью 2 статьи 83 Федерального закона;

- закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).

4. Проведение закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в виде закрытого конкурса, закрытого конкурса с ограниченным участием, закрытого двухэтапного конкурса, закрытого аукциона осуществляется в соответствии с требованиями статей 84-92 Федерального закона.

### **III. Действия контрактной службы, подразделений-администраторов закупок и порядок взаимодействия между ними**

5. Формирование и планирование закупок на очередной финансовый год и плановый период проводятся в рамках бюджетного планирования в период с апреля по декабрь в год, предшествующий очередному финансовому году.

В августе года, предшествующего осуществлению закупок, подразделения-администраторы закупок, ответственные за объект закупки, проводят анализ закупок за прошлые периоды, исследуют рынок предложений поставки товаров, работ, услуг в отношении каждого объекта закупки и на основании заявок иных структурных подразделений администрации района обобщают потребность администрации района в товарах, работах, услугах по своим направлениям деятельности.

Подразделения-администраторы закупок до 15 октября года представляют в контрактную службу предложения по формированию и обоснованию начальной (максимальной) цены контракта, о способе размещения заказа и необходимости размещения заказа у субъектов малого предпринимательства и предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта.

На основании анализа данных заявок контрактная служба в течение месяца формирует проекты плана-графика закупок на год (далее - план-график) и плана закупок на очередной финансовый год и плановый период (далее - план закупок).

6. По итогам доведения Финансовым отделом администрации Юрьевоцкого муниципального района до администрации района лимитов бюджетных обязательств на планируемый год отдел учета и отчетности в течение двух рабочих дней со дня доведения лимитов бюджетных обязательств (изменений лимитов бюджетных обязательств) направляет информацию об утвержденных лимитах бюджетных обязательств (изменениях лимитов бюджетных обязательств) по кодам классификации операций сектора государственного управления (далее - КОСГУ) до подразделений-администраторов закупок и контрактной службы.

В течение трех рабочих дней со дня доведения лимитов бюджетных обязательств подразделения-администраторы закупок производят корректировку своих потребностей в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств по видам расходов. По результатам корректировки подразделения-администраторы закупок в течение одного рабочего дня представляют в контрактную службу уточненные предложения с обоснованиями по предстоящим закупкам.



7. Контрактная служба в двухдневный срок направляет в отдел учета и отчетности план закупок и план-график администрации района для формирования сводного плана закупок и плана графика.

8. На основании предложений подразделений-администраторов закупок в течение десяти рабочих дней со дня доведения до администрации района лимитов бюджетных обязательств отдел учета и отчетности формирует, согласовывает и представляет на утверждение план-график и план закупок в контрактную службу.

9. Отдел учета и отчетности в срок, не превышающий одного рабочего дня с даты утверждения (изменения) плана-закупок и плана-графика направляет сводный план – закупок и план-график в контрактную службу.

10. Специалист контрактной службы размещает в единой информационной системе (далее -ЕИС) утвержденные (изменение) план закупок и план-график (изменения) в срок не превышающий трех рабочих дней со дня их утверждения (изменения). Специалист контрактной службы одновременно доводит копии плана закупок и плана-графика (изменения плана закупок и плана-графиков) до подразделений-администраторов закупок и в отдел организационно-кадровой службы и архивного дела для последующего размещения на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

11. При необходимости подразделения-администраторы закупок вносят предложения по изменению плана закупок и плана-графика с обязательным обоснованием причин изменения в соответствии с требованиями частей 14 и 15 статьи 21 Федерального закона.

12. Подразделение-администратор закупки за месяц до начала проведения процедуры закупок, определенной в плане-графике, уточняет объемы закупок, готовит техническое задание, организационно-технические требования к объекту закупок и определяет требования к документам, предоставляемым участниками закупок в составе заявок.

13. Техническое задание оформляется в произвольной форме с указанием:

- а) наименования подразделения-администратора закупок, инициировавшего закупку;
- б) наименования и способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя) с указанием пункта плана-графика;
- в) количества (объема) закупаемых товаров, работ, услуг и требования к упаковке, маркировке, отгрузке и доставке товаров, а также к сопроводительной документации;
- г) описания объекта закупки, функциональных, технических, качественных, эксплуатационных характеристик объекта закупки (в случае капитального строительства, капитального ремонта и строительно-монтажных работ прилагается утвержденная проектно-сметная документация) согласно статье 33 Федерального закона;
- д) сроки поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг;
- е) место доставки поставляемых товаров, место выполнения работ, место оказания услуг и порядок сдачи-приемки товаров, работ и услуг;
- ж) место, даты начала и окончания, порядок и график осмотра участниками закупки образца или макета товара, на поставку которого заключается контракт, если в такой документации содержится требование о соответствии поставляемого товара образцу или макету товара, на поставку которого заключается контракт;
- з) сведения о включенных (не включенных) в цену товаров, работ, услуг расходах, в том числе расходах на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и других обязательных платежей;
- и) гарантийные обязательства, условия гарантийного и технического обслуживания;
- к) если деятельность, являющаяся объектом закупки, подлежит обязательному лицензированию, необходимо указывать требование, какой лицензией должен обладать участник закупки с указанием нормативного правового акта, устанавливающего данное лицензирование, а при выполнении строительных работ - свидетельство о допуске к

работам по организации строительства и указать виды работ, к которым должны быть допуски;

л) иные требования, являющиеся существенными, с учетом характера и особенности объекта закупки.

14. Подготовленные технические задания подразделения-администраторы закупок представляют руководителю контрактной службы для рассмотрения.

15. При положительном рассмотрении технического задания в течение трех рабочих дней контрактная служба формирует документацию для установленного способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и проекта контракта.

Документация и проект контракта должны соответствовать техническому заданию, разработанному подразделением-администратором закупок.

В случае несоответствия технического задания требованиям законодательства Российской Федерации и несоблюдения пункта 13 Регламента техническое задание в течение одного рабочего дня возвращается подразделению-администратору закупок для доработки.

16. Контрактная служба во время формирования документации в порядке, установленном статьей 22 Федерального закона, уточняет начальную (максимальную) цену контракта, включенную в план-график. В случае изменения рыночных цен на объекты закупок осуществляет расчет начальной (максимальной) цены контракта и вносит предложения по изменению плана-графика.

17. Предложение об отказе от проведения торгов либо о внесении изменений в документацию для размещения заказов представляется подразделением-администратором закупок в контрактную службу не позднее, чем за один рабочий день до дня, в который истекает срок размещения соответствующей информации в ЕИС.

18. Сформированный проект документации контрактная служба после согласования с подразделением-администратором закупок передает на утверждение руководителю контрактной службы.

19. При необходимости размещения заказа до начала финансового года подразделения-администраторы закупок до 1 октября текущего финансового года, представляют в контрактную службу одновременно с заявкой на очередной финансовый год предложения по обоснованию закупки, цены, способа определения поставщика и техническое задание.

Контрактная служба после получения технического задания в течение трех рабочих дней формирует документацию для установленного способа определения поставщика либо в случае несоответствия технического задания установленным требованиям возвращает его подразделениям-администраторам закупки для доработки и вносит изменения в план закупок и план график закупок.

Сформированный проект документации согласовывается контрактной службой и подразделением-администратором закупки в течение трех рабочих дней.

20. В соответствии со статьей 93 Федерального закона подразделение-администратор закупки вправе планировать закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) и в случаях, установленных Федеральным законом, проводит согласования с контрольным органом (по закрытым процедурам - в Рособоронзаказ) размещения заказа у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

Подразделение-администратор закупки представляет в контрактную службу проект контракта и документально оформленный отчет о невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), цену и иные существенные условия контракта. Контракт должен содержать расчет и обоснование цены закупки.

Контрактная служба в соответствии с требованиями части 2 статьи 93 Федерального закона не позднее, чем за пять дней до даты заключения контракта размещает в ЕИС

извещение о проведении соответствующих закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

21. Подразделения-администраторы закупок согласно подпункту 4 части 1 статьи 93 вправе самостоятельно определять закупки малого объема у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) на сумму, не превышающую ста тысяч рублей.

22. Подразделения-администраторы закупок информируют руководителя контрактной службы по его запросу о ходе исполнения плана-графика.

23. Контрактная служба в соответствии со статьями 49, 63, 74 и 83 Федерального закона размещает в ЕИС извещение и документацию об осуществлении закупок.

24. В ходе применения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) контрактная служба руководствуется статьями 84-92 Федерального закона.

Отбор участников закупок осуществляет контрактная служба, которая для согласования способа определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытым способом направляет в Рособоронзаказ необходимые документы и обоснования, предусмотренные приказом Минэкономразвития России от 13.09.2013 N 537 "Об утверждении Порядка согласования применения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), возможности заключения (заключения) контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)" (зарегистрирован Минюстом России 26.11.2013, регистрационный N 30452).

25. Контрактная служба до начала процедуры вскрытия конвертов с заявками участников закупок обеспечивает сохранность конвертов с заявками на участие в закупках, защищенность, неприкосновенность и конфиденциальность поданных в форме электронных документов заявок на участие в закупках и обеспечивает рассмотрение содержания заявок на участие в закупках только после вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках или открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках.

26. Выбор участника закупки осуществляется единой комиссией по одному из способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), указанных в пункте 3 Порядка. По результатам работы единой комиссии контрактная служба подготавливает и рассылает участникам закупок, отобранным единой комиссией, уведомления о результатах проведения процедур размещения заказов, запросов котировок, протоколы заседаний единой комиссии, проекты контрактов или размещает их в ЕИС.

27. Контракт заключается с участником закупки, отобранным единой комиссией. На контрактную службу совместно с подразделениями-администраторами закупок возлагается подготовка разъяснений положений и требований документации о закупке на полученные запросы от участников закупок. Отправку участникам закупок разъяснений в письменной форме или в форме электронного документа осуществляет контрактная служба.

При необходимости контрактная служба по предложениям подразделения-администратора закупки формирует дополнительные соглашения к контрактам. Руководитель контрактной службы их подписывает после правовой оценки, проведенной контрактной службой.

28. Подлинники контрактов в течение одного рабочего дня со дня их заключения регистрируются и в последующем хранятся в контрактной службе. Контрактная служба осуществляет ведение реестра и учета контрактов, заключенных администрацией района.

29. Контрактная служба в течение трех лет обеспечивает хранение протоколов, составленных в ходе проведения закупок, заявок на участие в закупках, документации о закупках, изменений, внесенных в документацию о закупках, разъяснений положений документации о закупках и аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках.



30. Контроль за исполнением контрактов осуществляют подразделения-администраторы закупок, которые инициировали закупку.

31. Приемку поставленных товаров (работ, услуг) или отдельных их партий (этапов) осуществляет подразделение-администратор закупки, которое обеспечивает проверку поставленного товара (работ, услуг) по количеству и качеству и визирует акт и накладные о приеме товаров (работ, услуг). В ходе приемки товаров (работ, услуг) проводится их экспертиза с учетом требований пункта 15 статьи 3 и статьи 94 Федерального закона. Экспертиза результатов может проводиться своими силами или к ее проведению могут привлекаться на договорной основе эксперты и экспертные организации. Результаты экспертизы оформляются в виде заключения, подписанного экспертом.

В случае необходимости обеспечивает создание приемочной комиссии не менее чем из пяти человек для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги (результатов отдельного этапа исполнения контракта).

32. Документ о приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги после его визирования подразделением-администратором закупки, передается участником закупки для последующей его оплаты в отдел учета и отчетности.

33. В случае установления факта неисполнения либо ненадлежащего исполнения контракта подразделение-администратор закупки обязан незамедлительно сообщить об этом в контрактную службу в форме служебной записки с предоставлением подтверждающих документов.

Контрактная служба ведет претензионно-исковую работу по заключенным администрацией района контрактам. По банковской гарантии, предоставленной участником закупки в обеспечение выполнения обязательств по контракту, контрактная служба организует истребования денежных сумм в случаях, предусмотренных Федеральным законом.

В соответствии с Федеральным законом контрактная служба направляет данные об участнике закупки, не исполнившие или не полностью исполнившие обязательства по контракту, для включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

34. Контрактная служба на основании данных реестра контрактов формирует и размещает в ЕИС отчет об исполнении контракта. Отчет об исполнении контракта должен содержать информацию, предусмотренную частью 9 статьи 94 Федерального закона.

К отчету об исполнении контракта прилагается заключение по результатам экспертизы товара (работы, услуги, отдельного этапа работы или услуги) и документ о приемке таких результатов.

35. Контрактная служба в течение семи рабочих дней со дня оплаты обязательств и подписания документа о приемке поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг размещает в ЕИС отчет об исполнении контракта, а в случае создания приемочной комиссии - со дня подписания такого документа всеми членами приемочной комиссии и утверждения его подразделением-администратором закупок или дня расторжения контракта.

Кроме того, контрактная служба составляет и размещает в ЕИС отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций.

36. По запросу заместителя главы администрации, курирующего деятельность в сфере закупок, контрактная служба:

до 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом, ежеквартальный отчет об исполнении контрактов, заключенных администрацией района;

до 10 февраля года, следующего за отчетным годом, годовой отчет о выполнении плана-графика. Сведения из данного отчета контрактная служба передает в отдел организационно-кадровой службы и архивного дела для последующего размещения на



официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

#### **IV. Взаимодействие контрактной службы с единой комиссией**

37. Контрактная служба осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности единой комиссии, в том числе:

предоставляет возможность всем участникам закупки, подавшим заявки на участие в закупке, или их представителям присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в закупке и (или) открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке;

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

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

38. Контрактная служба в интересах единой комиссии обеспечивает проверку: соответствия требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки;

правомочности участника закупки заключать контракт;

непроведения ликвидации участника закупки и отсутствия решения арбитражного суда о признании участника закупки несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;

неприостановления деятельности участника закупки 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;

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;

отсутствия у участника закупки либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера юридического лица судимости за преступления в сфере экономики;

обладания участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности;

банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Федерального закона;

соответствия дополнительным требованиям, устанавливаемым в соответствии с частью 2 статьи 31 Федерального закона при проведении закрытых конкурсов (аукционов).