

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«АХТУБИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

03.04.2025 № 189

О возложении на отдел по осуществлению закупок муниципального казенного учреждения «Управление по хозяйственному и транспортному обеспечению» муниципального образования «Ахтубинский район» полномочий на планирование и осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд администрации муниципального образования «Ахтубинский муниципальный район Астраханской области»

В соответствии со статьей 26 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» администрация муниципального образования «Ахтубинский муниципальный район Астраханской области»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Возложить на отдел по осуществлению закупок муниципального казенного учреждения «Управление по хозяйственному и транспортному обеспечению» муниципального образования «Ахтубинский район» полномочия на планирование и осуществление закупок, включая определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей), исполнение муниципальных контрактов, приемку поставленных товаров, выполненных работ (их результатов), оказанных услуг для нужд администрации муниципального образования «Ахтубинский муниципальный район Астраханской области».

2. Утвердить прилагаемый Порядок взаимодействия администрации муниципального образования «Ахтубинский муниципальный район Астраханской области» с отделом по осуществлению закупок муниципального казенного учреждения «Управление по хозяйственному и транспортному обеспечению» муниципального образования «Ахтубинский район» при планировании и осуществлении закупок.

3. МКУ «УХТО МО «Ахтубинский район» обеспечить размещение настоящего постановления в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования «Ахтубинский муниципальный район Астраханской области» в разделе «Деятельность» подразделе «Документы» подразделе «Постановления и распоряжения».

4. Общему отделу администрации муниципального образования «Ахтубинский муниципальный район Астраханской области» представить информацию в газету «Ахтубинская правда» о размещении настоящего постановления в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования «Ахтубинский муниципальный район Астраханской области» в разделе «Деятельность» подразделе «Документы» подразделе «Постановления и распоряжения».

Врип главы муниципального образования В.Ю. Лопушенко

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования

«Ахтубинский муниципальный район

Астраханской области

от 03.04.2025 № 189

Порядок

взаимодействия администрации муниципального образования

«Ахтубинский муниципальный район Астраханской области»

с отделом по осуществлению закупок муниципального казенного

учреждения «Управление по хозяйственному и транспортному обеспечению» муниципального образования «Ахтубинский район» при планировании

и осуществлении закупок

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок взаимодействия администрации муниципального образования «Ахтубинский муниципальный район Астраханской области» с отделом по осуществлению закупок муниципального казенного учреждения «Управление по хозяйственному и транспортному обеспечению» муниципального образования «Ахтубинский район» при планировании и осуществлении закупок (далее – Порядок) разработан в соответствии со статьёй 26 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон о контрактной системе) в целях централизации закупок товаров, работ, услуг для нужд администрации муниципального образования «Ахтубинский муниципальный район Астраханской области» (далее – Администрация).

1.2. Отдел по осуществлению закупок муниципального казенного учреждения «Управление по хозяйственному и транспортному обеспечению» муниципального образования «Ахтубинский район» (далее – Уполномоченный орган) осуществляет закупки для нужд Администрации всеми способами определения поставщика (исполнителя, подрядчика), установленными действующим законодательством.

1.3. Уполномоченный орган осуществляет полномочия на планирование и осуществление закупок, включая определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей), исполнение муниципальных контрактов, приемку поставленных товаров, выполненных работ (их результатов), оказанных услуг для нужд Администрации.

2. Планирование закупок

2.1. Для осуществления Уполномоченным органом полномочий на планирование закупок для нужд Администрации не позднее 1 декабря текущего года Администрация формирует и направляет в Уполномоченный орган информацию о потребности в товарах, работах, услугах на очередной финансовый год и плановый период (далее – Информация), подписанную главой муниципального образования «Ахтубинский муниципальный район Астраханской области».

2.2. Уполномоченный орган вправе запрашивать у Администрации разъяснения и уточнения сведений, содержащихся в Информации.

2.3. По результатам рассмотрения Информации Уполномоченный орган создает на ее основе соответствующие позиции плана-графика закупок для осуществления закупок в соответствии с требованиями нормативных актов, регулирующих формирование планов-графиков закупок, выполняя при этом все действия, возложенные такими актами на заказчика, и утверждает план-график закупок.

2.4. Администрация вправе вносить изменения в представленную Информацию на любой стадии, в том числе на стадии проведения соответствующей закупки, в сроки, исключающие нарушение норм Закона о контрактной системе, при условии, что такие изменения не будут приводить к изменению наименования объекта закупки.

3. Осуществление закупок

3.1. Уполномоченный орган самостоятельно осуществляет все необходимые действия по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3.2. В целях осуществления закупок для нужд Администрации в текущем году Администрация формирует и направляет в Уполномоченный орган заявку на осуществление закупки товаров (работ, услуг) (далее – Заявка) по форме, прилагаемой к настоящему Порядку. Заявка должна содержать основные характеристики объекта закупки, сроки осуществления закупки, обоснование начальной (максимальной) цены контракта, краткое изложение условий контракта.

Заявка подписывается руководителем структурного подразделения Администрации, инициирующего закупку либо лицом, исполняющим его обязанности, в случае его отсутствия.

3.3. Заявка должна направляться в Уполномоченный орган в нижеуказанные сроки до планируемой даты осуществления закупки товаров, работ, услуг:

- двадцать календарных дней – в случае определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурентными способами в форме конкурса (открытый конкурс в электронной форме, закрытый конкурс, закрытый конкурс в электронной форме), аукциона (открытый аукцион в электронной форме, закрытый аукцион, закрытый аукцион в электронной форме), запроса котировок в электронной форме;

- десять календарных дней – в случае закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

3.4. Срок рассмотрения заявки Уполномоченным органом составляет не более десяти календарных дней. По результатам рассмотрения Заявки Уполномоченный орган принимает ее в работу или отправляет в Администрацию на доработку в случае наличия замечаний.

3.5. В целях определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурентным способом Уполномоченным органом создается комиссия по осуществлению закупок.

3.6. При осуществлении Уполномоченным органом полномочий на определение поставщика (подрядчика, исполнителя) для Администрации в соответствии с настоящим Порядком муниципальные контракты (далее – контракт) заключаются Администрацией.

Обязанности по оплате контрактов возникают у Администрации.

При этом Администрация несет ответственность за неисполнение обязательств по оплате или нарушение сроков исполнения обязательств по оплате, установленных соответствующим контрактом.

Уполномоченным органом осуществляется направление сведений о заключении соответствующего контракта в Единую информационную систему в сфере закупок и сведений о бюджетных обязательствах Администрации по соответствующим контрактам.

3.7. Если в соответствии с Законом о контрактной системе требуется согласование заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) с контрольным органом в сфере закупок, Уполномоченный орган до подписания такого контракта производит такое согласование.

3.8. В случае если планируемые на основании соответствующей Информации закупки подлежат обязательному общественному обсуждению в соответствии с Законом о контрактной системе, Уполномоченный орган осуществляет все необходимые для этого действия.

3.9. В целях реализации положений настоящего Порядка Уполномоченный орган:

- обеспечивает исполнение заключенных контрактов, в том числе:

контроль за исполнением контракта;

взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта в соответствии со статьей 95 Закона о контрактной системе, применении мер ответственности и совершении иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, предусмотренных контрактом;

- согласовывает с Администрацией не позднее чем за пять рабочих дней до наступления срока поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг время, дату и место поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг.

3.10. Администрация совместно с Уполномоченным органом участвует в качестве получателя товара, работы, услуги в приемке выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов выполнения работы, оказания услуги, поставленного товара, обеспечивая участие уполномоченного лица Администрации, а именно:

- подтверждает выполнение работ, оказание услуг (в случае необходимости осуществляет подтверждение в месте выполнения работ, оказания услуг) в соответствии с условиями заключенного контракта, визируя документ, подтверждающий выполнение работ, оказание услуг;

- направляет в Уполномоченный орган замечания (при наличии) по исполнению поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по заключенным контрактам;

- подтверждает устранение выявленных Администрацией недостатков и (или) несоответствий по исполнению поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по заключенным контрактам;

- производит принятие товаров в месте доставки товаров в соответствии с условиями заключенного контракта, подписывая в качестве получателя товаров товаросопроводительных документов и (или) документов о приемке.

3.11. Оплата всех расходов в целях проведения экспертизы поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельного этапа исполнения контракта осуществляется Администрацией.

3.12. Уполномоченный орган обеспечивает размещение сведений в Единой информационной системе в сфере закупок в соответствии с Законом о контрактной системе.

3.13. Уполномоченный орган направляет информацию, предусмотренную для включения в реестр контрактов, в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по казначейскому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

3.14. Все действия, предусмотренные Законом о контрактной системе, по направлению в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок, информации об одностороннем отказе от исполнения контракта для включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) осуществляет Уполномоченный орган.

Приложение

к Порядку

Заявка на закупку товаров, работ, услуг

Структурное подразделение (отдел) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Инициатор заявки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО, должность)

Мероприятие/цель приобретения товаров, работ, услуг \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид расходов:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование товаров, работ, услуг | Место, условия, поставки выполнения работ (услуг) | Срок поставки, оказания услуг, выполнения работ | Ед. изм. | Кол-во | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложения к заявке:

- техническое задание (спецификация);

- обоснование начальной (максимальной) цены контракта.

Подпись инициатора заявки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Контактный тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Источник финансирования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (экономическая классификация, КБК)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись)

Исполнение заявки

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность исполнителя | ФИО исполнителя | Время исполнения |  |
|  |  |  |  |
| № контракта | Дата контракта | Сумма контракта |  |
|  |  |  |  |

Верно: