



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 18.05.2022 № 326-р

О создании контрактной службы аппарата администрации города Южно-Сахалинска

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 38 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», ст. 37 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск», в целях повышения эффективности, результативности осуществления закупок товаров, работ, услуг для нужд администрации города Южно-Сахалинска:

1. Создать контрактную службу аппарата администрации города Южно-Сахалинска без образования отдельного структурного подразделения.
2. Утвердить:
 - 2.1. Положение о контрактной службе аппарата администрации города Южно-Сахалинска (приложение №1);
 - 2.2. Постоянный состав контрактной службы аппарата администрации города Южно-Сахалинска (приложение №2);
 - 2.3. Функциональные обязанности должностных лиц аппарата администрации города Южно-Сахалинска при осуществлении закупок (приложение №3);
 - 2.4. Регламент взаимодействия работников контрактной службы аппарата администрации города Южно-Сахалинска и должностных лиц аппарата администрации города Южно-Сахалинска при осуществлении закупок (приложение №4).
3. Руководителям структурных подразделений аппарата администрации города Южно-Сахалинска внести соответствующие изменения в должностные инструкции сотрудников, которые вошли в состав контрактной службы, в части

их функций и полномочий в контрактной службе аппарата администрации города Южно-Сахалинска.

4. Признать утратившими силу распоряжения администрации города Южно-Сахалинска:

- от 14.01.2014 № бр «О создании контрактной службы администрации города Южно-Сахалинска»;

- от 26.03.2014 № 79р «О внесении изменений и дополнения в Положение о контрактной службе администрации города Южно-Сахалинск, утвержденное распоряжением администрации города Южно-Сахалинска от 14.01.2014 № бр»;

- от 08.06.2020 № 436-р «Об утверждении состава контрактной службы аппарата администрации города Южно-Сахалинска»;

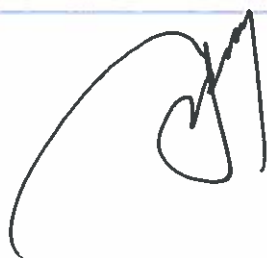
- от 23.10.2020 № 709-р «О внесении изменений в распоряжение администрации города Южно-Сахалинска от 08.06.2020 № 436-р «Об утверждении состава контрактной службы администрации города Южно-Сахалинска»;

- от 12.11.2021 № 747-р «О внесении изменений в состав контрактной службы аппарата администрации города Южно-Сахалинска, утвержденный распоряжением администрации города Южно-Сахалинска от 08.06.2020 № 436-р»

5. Настоящее распоряжение разместить на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска.

6. Контроль исполнения распоряжения администрации города Южно-Сахалинска возложить на управляющего делами администрации города Южно-Сахалинск (Кожухов В.А.).

Мэр города



С.А.Надсадин

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
распоряжением администрации
города Южно-Сахалинска
от 18.05.2022 № 326-р_____

ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЕ АППАРАТА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о контрактной службе аппарата администрации города Южно-Сахалинска (далее — Положение) устанавливает общие правила организации деятельности контрактной службы, основные полномочия контрактной службы аппарата администрации города Южно-Сахалинска (далее — Заказчик), руководителя и работников контрактной службы при осуществлении Заказчиком деятельности, направленной на обеспечение муниципальных нужд 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 № 44-ФЗ).

1.2. Контрактная служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом № 44-ФЗ, 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, приказом Минфина России от 31.07.2020 № 158н «Об утверждении Типового положения (регламента) о контрактной службе», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Положением.

1.3. Контрактная служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Заказчика.

2. Организация деятельности контрактной службы

2.1. Функции и полномочия контрактной службы возлагаются на работников Заказчика, выполняющих функции и полномочия контрактной службы без образования отдельного структурного подразделения, состав которых утверждается Заказчиком.

2.2. Структура и штатная численность контрактной службы определяются руководителем Заказчика и не может составлять менее двух человек.

2.3. Контрактную службу возглавляет руководитель, назначаемый на должность распоряжением администрации города Южно-Сахалинска.

2.4. Руководителем контрактной службы является управляющий делами администрации города Южно-Сахалинска.

2.5. В период временного отсутствия руководителя контрактной службы его обязанности возлагаются на работника контрактной службы, назначенного распоряжением управляющего делами администрации города Южно-Сахалинска.

2.6. Руководитель контрактной службы распределяет определенные разделом 3 настоящего Положения функции и полномочия между работниками контрактной службы.

2.7. В состав контрактной службы входят должностные лица структурных подразделений аппарата администрации города Южно-Сахалинска (далее — Инициаторы закупок):

2.7.1. Департамент кадровой политики;

2.7.2. Департамент внутренней политики;

2.7.3. Департамент мобилизационной подготовки и защиты информации;

2.7.4. Департамент общественной безопасности и контроля;

2.7.5. Департамент по управлению муниципальным имуществом;

2.7.6. Департамент продовольственных ресурсов и потребительского рынка;

2.7.7. Департамент социальной политики;

2.7.8. Правовой департамент;

2.7.9. Отдел международных и межрегиональных связей;

2.7.10. Отдел по делам несовершеннолетних и защите их прав.

2.8. Работниками контрактной службы являются — лицо, уполномоченное на организацию и осуществление закупок аппарата администрации города Южно-Сахалинска (далее — Организатор закупки) и сотрудники Инициаторов закупок, выполняющие функции и осуществляющие полномочия в соответствии с настоящим Положением.

2.9. В период временного отсутствия Организатора закупки его обязанности возлагаются на работника контрактной службы аппарата администрации города Южно-Сахалинска, назначенного распоряжением управляющего делами администрации города Южно-Сахалинска.

2.10. В целях координации деятельности работников контрактной службы руководитель контрактной службы взаимодействует с руководителями Инициаторов закупок.

2.11. Работники контрактной службы должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

2.12. Включение работника в состав контрактной службы и исключение из него осуществляется распоряжением администрации города Южно-Сахалинска по предложению руководителя Инициатора закупки или руководителя контрактной службы.

2.13. Взаимодействие контрактной службы с Муниципальным казенным учреждением «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска»

(далее — МКУ УДАГЮС) осуществляется на основании заключенного соглашения о взаимодействии администрации города Южно-Сахалинска с Муниципальным казенным учреждением «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска» в рамках ведения бухгалтерского и бюджетного учета/отчетности.

2.14. Функции по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для обеспечения муниципальных нужд осуществляет Департамент централизованных закупок аппарата администрации города Южно-Сахалинска (далее – Уполномоченный орган).

2.15. Должностные лица Правового департамента аппарата администрации города Южно-Сахалинска, по материалам, подготовленным работниками контрактной службы, осуществляют судебную защиту интересов Инициаторов закупок, участвуют при рассмотрении дел в Арбитражных судах о взыскании неустойки (штрафа, пени) по заключенным контрактам, о расторжении контракта и иным спорам.

2.16. Ответственность работников контрактной службы и сотрудников МКУ УДАГЮС по каждой отдельной закупке определяется руководителем контрактной службы и закрепляется его распоряжением «О закреплении ответственных исполнителей» (Приложение №1, №2).

3. Функции и полномочия контрактной службы

3.1. Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

3.1.1. При планировании закупок:

3.1.1.1. Разрабатывает план-график закупок, осуществляет подготовку изменений в план-график закупок;

3.1.1.2. Размещает в единой информационной системе в сфере закупок (далее -единая информационная система) план-график закупок и внесенные в него изменения.

3.1.2. При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

3.1.2.1. Осуществляет подготовку и направление на размещение в единой информационной системе заявки на закупку посредством РИС WEB-Торги-КС с приложением проектов контрактов, иных необходимых документов:

3.1.2.1.1. Определяется и обосновывается начальная (максимальная) цена контракта, цена контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальная цена единицы товара, работы, услуги, начальная сумма цен единиц товаров, работ, услуг, максимальное значение цены контракта;

3.1.2.1.2. Осуществляется описание объекта закупки;

3.1.2.1.3. В заявке на закупку, формируемой в РИС WEB-Торги-КС, указывается информация, предусмотренная статьей 42 Федерального закона № 44-ФЗ.

3.1.2.2. Осуществляет подготовку и направление на размещение в единой информационной системе разъяснений положений извещения об осуществлении закупки, документации о закупке (в случае, если Федеральным законом № 44-ФЗ предусмотрена документация о закупке);

3.1.2.3. Осуществляет подготовку и направление на размещение в единой информационной системе документа об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя), изменений в извещении об осуществлении закупки и (или) документацию о закупке (в случае, если Федеральным законом № 44-ФЗ предусмотрена документация о закупке);

3.1.2.4. Осуществляет привлечение экспертов, экспертных организаций в случаях, установленных статьей 41 Федерального закона № 44-ФЗ.

3.1.3. При заключении контрактов:

3.1.3.1. Осуществляет размещение проекта контракта.(контракта) в единой информационной системе и на электронной площадке с использованием единой информационной системы;

3.1.3.2. Осуществляет рассмотрение протокола разногласий при наличии разногласий по проекту контракта;

3.1.3.3. Осуществляет рассмотрение независимой гарантии, представленной в качестве обеспечения исполнения контракта;

3.1.3.4. Организует проверку поступления денежных средств от участника закупки, с которым заключается контракт, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта;

3.1.3.5. Осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок предусмотренного частью 6 статьи 93 Федерального закона № 44-ФЗ обращения Инициаторов закупок о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

3.1.3.6. Осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок уведомления о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случаях, установленных частью 2 статьи 93 Федерального закона № 44-ФЗ;

3.1.3.7. Обеспечивает заключение контракта с участником закупки, в том числе с которым заключается контракт в случае уклонения победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта;

3.1.3.8. Направляет информацию о заключенных контрактах в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по казначейскому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в целях ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками.

3.1.4. При исполнении, изменении, расторжении контракта:

3.1.4.1. Осуществляет рассмотрение независимой гарантии, представленной в качестве обеспечения гарантийного обязательства;

3.1.4.2. Обеспечивает исполнение условий контракта в части выплаты аванса (если контрактом предусмотрена выплата аванса);

3.1.4.3. Обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

3.1.4.4. Обеспечивает исполнение условий контракта в части оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

3.1.4.5. Направляет информацию об исполнении контрактов, о внесении изменений в заключенные контракты в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по казначейскому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в целях ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками;

3.1.4.6. Осуществляет взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта в соответствии со статьей 95 Федерального закона № 44-ФЗ, применении мер ответственности в случае нарушения условий контракта, в том числе направляется 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, совершении иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) или Инициатором закупки условий контракта;

3.1.4.7. Направляет в порядке, предусмотренном статьей 104 Федерального закона № 44-ФЗ, в контрольный орган в сфере закупок информацию о поставщиках (подрядчиках, исполнителях), с которыми контракты расторгнуты по решению суда или в случае одностороннего отказа Инициатора закупки от исполнения контракта в связи с существенным нарушением условий контрактов в целях включения указанной информации в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

3.1.4.8. Обеспечивает исполнение условий контракта в части возврата поставщику (подрядчику, исполнителю) денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта, обеспечения исполнения гарантийных обязательств (если такая форма обеспечения применяется поставщиком (подрядчиком, исполнителем), в том числе части этих денежных средств в случае уменьшения размера обеспечения исполнения контракта, в сроки, установленные частью 27 статьи 34 Федерального закона № 44-ФЗ;

3.1.4.9. Обеспечивает одностороннее расторжение контракта в порядке, предусмотренном статьей 95 Федерального закона № 44-ФЗ.

3.1.5. Осуществляет иные функции и полномочия, предусмотренные Федеральным законом № 44-ФЗ, в том числе:

3.1.5.1. Осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок информации и документов, свидетельствующих об уклонении

победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта, в целях включения такой информации в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

3.1.5.2. Составляет и размещает в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, иные отчеты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

3.1.5.3. Принимает участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействий) Инициаторов закупки и осуществляет подготовку материалов в рамках претензионно-исковой работы.

3.2. В целях реализации функций и полномочий, указанных в настоящем Положении, работники контрактной службы обязаны соблюдать обязательства и требования, установленные Федеральным законом № 44-ФЗ, в том числе:

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

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

3.2.3. Соблюдать ограничения, запреты и требования, установленные законодательством о противодействии коррупции.

4. Ответственность работников контрактной службы

4.1. За нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок работники контрактной службы несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации действия (бездействие) работника контрактной службы могут быть обжалованы в судебном порядке или в порядке, установленном главой 6 Федерального закона № 44-ФЗ, в контрольный орган в сфере закупок, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

Приложение № 1
к Положению
о контрактной службе
аппарата администрации
города Южно-Сахалинска



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

РАСПОРЯЖЕНИЕ
управляющего делами

от _____ № _____

О закреплении ответственных исполнителей при заключении муниципального контракта

В соответствии с Положением о контрактной службе аппарата администрации города Южно-Сахалинска , утвержденным распоряжением от «__» _____ 20 __ г. № __, для обеспечения взаимодействия и повышения качества сопровождения закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд:

1. По закупке «ПРЕДМЕТ» назначить ответственных исполнителей:
 - 1.1. Инициатор закупки — Ф.И.О. (должность);
 - 1.2. Бухгалтерия МКУ УДАГЮС — Ф.И.О. (должность);
2. Руководителям Инициатора закупки обеспечить взаимодействие и качество сопровождения указанной закупки в рамках своего функционала.
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Управляющий делами

Ф.И.О.

Приложение №2
к Положению
о контрактной службе
аппарата администрации
города Южно-Сахалинска



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

РАСПОРЯЖЕНИЕ
управляющего делами

от _____ № _____

О закреплении ответственных исполнителей при осуществлении закупки по счету

В соответствии с Положением о контрактной службе аппарата администрации города Южно-Сахалинска, утвержденным распоряжением от «__» _____ 20 __ г. № __, для обеспечения взаимодействия и повышения качества сопровождения закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд:

1. По закупке «ПРЕДМЕТ, ОСНОВАНИЕ» назначить ответственных исполнителей:
 - 1.1. Инициатор закупки — Ф.И.О. (должность);
 - 1.2. Бухгалтерия МКУ УДАГЮС — Ф.И.О. (должность);
2. Руководителям Инициатора закупки обеспечить взаимодействие и качество сопровождения указанной закупки в рамках своего функционала.
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Управляющий делами

Ф.И.О.

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕН
распоряжением администрации
города Южно-Сахалинска
от «18»05.2022 № 326-р

ПОСТОЯННЫЙ СОСТАВ КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЫ АППАРАТА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ФИО	Наименование должности
Кожухов Вячеслав Анатольевич	Руководитель контрактной службы
Сысоева Алёна Павловна	ведущий советник (лицо, уполномоченное на организацию и осуществление закупок аппарата администрации города Южно-Сахалинска)
Баталова Алина Сергеевна	ведущий советник отдела по связям с общественностью Департамента внутренней политики аппарата администрации города Южно-Сахалинска
Кравцов Александр Владимирович	ведущий советник Отдела международных и межрегиональных связей аппарата администрации города Южно-Сахалинска
Матюхина Евгения Владимировна	начальник Отдела международных и межрегиональных связей аппарата администрации города Южно-Сахалинска
Меримский Артем Евгеньевич	начальник Отдела по делам несовершеннолетних и защите их прав
Овечкина Ия Сергеевна	референт Отдела по делам несовершеннолетних и защите их прав
Бодиева София Борисовна	ведущий советник отдела развития и реализации мер социальной поддержки Департамента социальной политики аппарата администрации города Южно-Сахалинска

Горбунова Надежда Александровна	ведущий советник отдела развития рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Департамента продовольственных ресурсов и потребительского рынка аппарата администрации города Южно-Сахалинска
Сухарева Евгения Ченсуновна	начальник отдел развития рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Департамента продовольственных ресурсов и потребительского рынка аппарата администрации города Южно-Сахалинска
Иванов Максим Дмитриевич	ведущий советник отдела развития рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия Департамента продовольственных ресурсов и потребительского рынка аппарата администрации города Южно-Сахалинска
Любаченко Сергей Владимирович	ведущий советник отдела по работе с нестационарными объектами потребительского рынка и сельскохозяйственными производителями Департамента продовольственных ресурсов и потребительского рынка аппарата администрации города Южно-Сахалинска
Половникова Татьяна Сергеевна	ведущий советник отдела по работе с нестационарными объектами потребительского рынка и сельскохозяйственными производителями Департамента продовольственных ресурсов и потребительского рынка аппарата администрации города Южно-Сахалинска
Чучук Виктория Валерьевна	ведущий советник отдела муниципальной политики в сфере

	потребительских услуг Департамента продовольственных ресурсов и потребительского рынка аппарата администрации города Южно-Сахалинска
Пименова Марина Борисовна	начальник отдела муниципальной политики в сфере потребительских услуг Департамента продовольственных ресурсов и потребительского рынка аппарата администрации города Южно-Сахалинска
Соломко Андрей Владимирович	ведущий советник Департамента мобилизационной подготовки и защиты информации аппарата администрации города Южно-Сахалинска
Сорокин Сергей Михайлович	референт Департамента мобилизационной подготовки и защиты информации аппарата администрации города Южно-Сахалинска
Корсун Анастасия Владимировна	ведущий советник отдела муниципальной службы и кадров Департамента кадровой политики аппарата администрации города Южно-Сахалинска
Маева Наталья Васильевна	ведущий советник отдела муниципальной службы и кадров Департамента кадровой политики аппарата администрации города Южно-Сахалинска
Ганзий Татьяна Сергеевна	ведущий советник отдела муниципальной службы и кадров Департамента кадровой политики аппарата администрации города Южно-Сахалинска
Добродомова Елена Федоровна	начальник отдела договорных отношений Департамента по управлению муниципальным

	имуществом аппарата администрации города Южно-Сахалинска;
Алексеева Наталья Андреевна	ведущий советник отдела муниципального имущества Департамента по управлению муниципальным имуществом аппарата администрации города Южно-Сахалинска
Пак Юлия Юхеновна	советник отдела приватизации Департамента по управлению муниципальным имуществом аппарата администрации города Южно-Сахалинска
Будникова Лариса Сергеевна	начальник отдела по исполнению административного законодательства Департамента общественной безопасности и контроля аппарата администрации города Южно-Сахалинска
Огай Галина Викторовна	ведущий советник отдела по взаимодействию с правоохранительными органами Департамента общественной безопасности и контроля аппарата администрации города Южно-Сахалинска
Колесникова Ольга Александровна	ведущий советник отдела по исполнению административного законодательства Департамента общественной безопасности и контроля аппарата администрации города Южно-Сахалинска
Карась Светлана Владимировна	ведущий советник отдела по взаимодействию с правоохранительными органами Департамента общественной безопасности и контроля аппарата администрации города Южно-Сахалинска
Макарова Наталья	ведущий советник отдела контроля за

Станиславовна	благоустройством и содержанием территории Департамента общественной безопасности и контроля аппарата администрации города Южно-Сахалинска
---------------	---

Приложение № 3
УТВЕРЖДЕНЫ
распоряжением администрации
города Южно-Сахалинска
от «18» 05.2022 № 326-р

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АППАРАТА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ЗАКУПОК

Функциональные обязанности	Субъекты контрактной службы аппарата администрации города Южно-Сахалинска			
	Уполномоченный орган*	Организатор закупки**	МКУ УДАГИОС***	Инициатор закупки****
1	2	3	4	5
1. При планировании закупок:				
1.1. Предоставляет руководителю контрактной службы сведения о доведенных лимитах бюджетных обязательств на очередной финансовый год и плановый период для формирования плана-графика закупок в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон № 44-ФЗ);			X	
1.2. Предоставляет сведения об изменениях в доведенные лимиты бюджетных обязательств в течение финансового года в целях своевременной корректировки и внесения изменений в план-график			X	

Функциональные обязанности	Субъекты контрактной службы аппарата администрации города Южно-Сахалинска			
	Уполномоченный орган*	Организатор закупки**	МКУ УДАГЮС***	Инициатор закупки****
1	2	3	4	5
закупок;				
1.3. Разрабатывает план-график закупок, осуществляет подготовку изменений в план-график закупок;		X		X
1.4. Размещает в единой информационной системе в сфере закупок (далее - ЕИС) план-график закупок и внесенные в него изменения;		X		
1.5. Организует утверждение плана-графика закупок.		X		
2. При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):				
2.1. Обеспечивает проведение закрытых конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в случаях, установленных частями 11 и 12 статьи 24 Федерального закона № 44-ФЗ, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление данных функций (если такое согласование предусмотрено Федеральным законом № 44-ФЗ);		X		
2.2. Осуществляет подготовку и направление на размещение в ЕИС заявки на закупку посредством РИС WEB-Торги-КС с приложением проектов контрактов, иных необходимых документов:		X		
2.2.1. Разрабатывает, обеспечивает согласование и направляет руководителю контрактной службы заявки на закупку по установленной форме;				X
2.2.2. Определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену				X

Функциональные обязанности	Субъекты контрактной службы аппарата администрации города Южно-Сахалинска			
	Уполномоченный орган*	Организатор закупки**	МКУ УДАГИОС***	Инициатор закупки****
1	2	3	4	5
контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальную цену единицы товара, работы, услуги, начальную сумму цен единиц товаров, работ, услуг, максимальное значение цены контракта;				
2.2.3. Осуществляет описание объекта закупки;				X
2.2.4. Подготавливает обоснование невозможности применения запретов, ограничений и преимуществ в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ (при необходимости).				X
2.3. В заявке на закупку, формируемой в РИС WEB-Торги-КС на основании данных от Инициатора закупки, указывает информацию, предусмотренную статьей 42 Федерального закона № 44-ФЗ в том числе информацию: - об условиях, о запретах и об ограничениях допуска товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными лицами, в случае, если такие условия, запреты и ограничения установлены в соответствии со статьей 14 Федерального закона № 44-ФЗ; - о преимуществе в отношении участников закупок, установленном в соответствии со статьей 30 Федерального закона № 44-ФЗ (при необходимости); - о преимуществах, предоставляемых в соответствии со статьями 28, 29 Федерального закона № 44-ФЗ;		X		

Функциональные обязанности	Субъекты контрактной службы аппарата администрации города Южно-Сахалинска			
	Уполномоченный орган*	Организатор закупки**	МКУ УДАГЮС***	Инициатор закупки****
1	2	3	4	5
2.4. Осуществляет подготовку и размещение в ЕИС разъяснений положений документации о закупке;	X	X		X
2.5. Осуществляет подготовку и размещение в ЕИС документа об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя), изменений в извещении об осуществлении закупки и (или) документацию о закупке;	X	X		X
2.6. Осуществляет оформление и размещение в ЕИС протоколов определения поставщика (подрядчика, исполнителя);	X			
2.7. Осуществляет привлечение экспертов, экспертных организаций в случаях, установленных статьей 41 Федерального закона № 44-ФЗ.				X
3. При заключении контрактов:				
3.1. Осуществляет размещение проекта контракта (контракта) в ЕИС и на электронной площадке с использованием ЕИС;		X		
3.2. Осуществляет рассмотрение протокола разногласий при наличии разногласий по проекту контракта;		X		
3.3. Осуществляет рассмотрение независимой гарантии, представленной в качестве обеспечения исполнения контракта;		X		
3.4. Организует проверку поступления денежных средств от участника закупки, с которым заключается контракт, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта;		X	X	
3.5. Осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок предусмотренного частью 6 статьи 93 Федерального закона		X		X

Функциональные обязанности	Субъекты контрактной службы аппарата администрации города Южно-Сахалинска			
	Уполномоченный орган*	Организатор закупки**	МКУ УДАГИОС***	Инициатор закупки****
1	2	3	4	5
№ 44-ФЗ обращения Инициаторов закупок о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);				
3.6. Осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок уведомления о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случаях, установленных частью 2 статьи 93 Федерального закона № 44-ФЗ;		X		X
3.7. Обеспечивает заключение контракта с участником закупки, в том числе с которым заключается контракт в случае уклонения победителя определения (поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта;		X		
3.8. Направляет информацию о заключенных контрактах в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по казначейскому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в целях ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками.		X		
4. При исполнении, изменении, расторжении контракта:				
4.1. Осуществляет рассмотрение независимой гарантии, представленной в качестве обеспечения гарантийного обязательства;				X
4.2. Обеспечивает исполнение условий контракта в части выплаты аванса (если контрактом предусмотрена выплата аванса) в сроки, установленные контрактом;			X	
4.3. Обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы				X

Функциональные обязанности	Субъекты контрактной службы аппарата администрации города Южно-Сахалинска			
	Уполномоченный орган*	Организатор закупки**	МКУ УДАГЮС***	Инициатор закупки****
1	2	3	4	5
(ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, в том числе:				
4.3.1. Обеспечивает проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта своими силами или с привлечением экспертов, экспертных организаций;				X
4.3.2. Обеспечивает подготовку решения о создании приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;				X
4.3.3. Осуществляет оформление документа о приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;				X
4.3.4. При исполнении контракта, заключенного по результатам проведения электронных процедур осуществляет действия в соответствии с частью 13 статьи 94 Федерального закона № 44-ФЗ;				
4.3.5. В течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, осуществляет передачу пакета документов в целях: - осуществления оплаты (в МКУ УДАГЮС); - осуществления контроля за исполнением контрактов в реестре контрактов, заключенных заказчиками (Организатору закупки);				X
4.4. В сроки, установленные Федеральным законом № 44-ФЗ направляет информацию об исполнении контрактов в федеральный орган				X

Функциональные обязанности	Субъекты контрактной службы аппарата администрации города Южно-Сахалинска			
	Уполномоченный орган*	Организатор закупки**	МКУ УДАГИОС***	Инициатор закупки****
1	2	3	4	5
исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по казначейскому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в целях ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками;				
4.5. Обеспечивает исполнение условий контракта в части оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;			X	
4.6. Предоставляет Организатору закупки информацию о произведенных платежах по контрактам в срок не более 1 (одного) рабочего дня с даты проведения оплаты по контракту;			X	
4.7. Размещает информацию об оплате по контракту в реестре контрактов, заключенных заказчиками;		X		
4.8. Направляет информацию об исполнении контрактов в части оплаты по контракту, о внесении изменений в заключенные контракты в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по казначейскому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в целях ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками;		X		
4.9. Взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта в соответствии со статьей 95 Федерального закона № 44-ФЗ, применении мер ответственности в случае нарушения условий контракта, в том числе направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов,		X	X	X

Функциональные обязанности	Субъекты контрактной службы аппарата администрации города Южно-Сахалинска			
	Уполномоченный орган*	Организатор закупки**	МКУ УДАГЮС***	Инициатор закупки****
1	2	3	4	5
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, совершении иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) или Инициатором закупки условий контракта;				
4.10. Направляет в порядке, предусмотренном статьей 104 Федерального закона № 44-ФЗ, в контрольный орган в сфере закупок информацию о поставщиках (подрядчиках, исполнителях), с которыми контракты расторгнуты по решению суда или в случае одностороннего отказа Инициатора закупки от исполнения контракта в связи с существенным нарушением условий контрактов в целях включения указанной информации в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);		X		
4.11. Обеспечивает исполнение условий контракта в части возврата поставщику (подрядчику, исполнителю) денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта, обеспечения исполнения гарантийных обязательств (если такая форма обеспечения применяется поставщиком (подрядчиком, исполнителем), в том числе части этих денежных средств в случае уменьшения размера обеспечения исполнения контракта, в сроки, установленные частью 27 статьи 34 Федерального закона № 44-ФЗ;			X	
4.12. Обеспечивает одностороннее расторжение контракта в порядке,		X		X

Функциональные обязанности	Субъекты контрактной службы аппарата администрации города Южно-Сахалинска			
	Уполномоченный орган*	Организатор закупки**	МКУ УДАГИОС***	Инициатор закупки****
1	2	3	4	5
предусмотренном статьей 95 Федерального закона № 44-ФЗ.				
5. Осуществляет иные функции и полномочия, предусмотренные Федеральным законом № 44-ФЗ, в том числе:				
5.1. Осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок информации и документов, свидетельствующих об уклонении победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта, в целях включения такой информации в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);		X		
5.2. Составляет и размещает в ЕИС отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, иные отчеты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;		X		
5.3. Принимает участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Инициатора закупки, уполномоченного органа (учреждения) в случае если определение поставщика (подрядчика, исполнителя) осуществляется таким органом (учреждением), специализированной организацией (в случае ее привлечения), комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего, оператора электронной площадки, оператора специализированной электронной площадки, банков, государственной корпорации «ВЭБ.РФ», фондов содействия кредитованию (гарантийных фондов, фондов поручительств), являющихся участниками национальной гарантийной системы поддержки	X	X	X	X

Функциональные обязанности	Субъекты контрактной службы аппарата администрации города Южно-Сахалинска			
	Уполномоченный орган*	Организатор закупки**	МКУ УДАГЮС***	Инициатор закупки****
1	2	3	4	5
малого и среднего предпринимательства, предусмотренной Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (при осуществлении такими банками, корпорацией, такими фондами действий, предусмотренных Федеральным законом) если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки, а также осуществляет подготовку материалов для проведения претензионно-исковой работы.				

*Уполномоченный орган- Департамент централизованных закупок аппарата администрации города Южно-Сахалинска.

**Организатор закупки- лицо, уполномоченное на организацию и осуществление закупок аппарата администрации города Южно-Сахалинска

***МКУ УДАГЮС - Муниципальное казенное учреждение «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска».

****Инициатор закупки- должностное лицо структурного подразделения аппарата администрации города Южно-Сахалинска, входящее в состав контрактной службы аппарата администрации города Южно-Сахалинска.

Приложение № 4
УТВЕРЖДЕН
распоряжением администрации
города Южно-Сахалинска
от « 18 » .05.2022 № 326-р

**РЕГЛАМЕНТ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ РАБОТНИКОВ КОНТРАКТНОЙ
СЛУЖБЫ АППАРАТА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА
ЮЖНО-САХАЛИНСКА И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АППАРАТА
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА
ЮЖНО-САХАЛИНСКА ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ЗАКУПОК**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает порядок взаимодействия работников контрактной службы аппарата администрации города Южно-Сахалинска (далее-контрактная служба) и должностных лиц аппарата администрации города Южно-Сахалинска в целях выполнения функций муниципального заказчика администрацией города Южно-Сахалинска 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 № 44-ФЗ).

Работниками, входящими в состав контрактной службы, являются сотрудники структурных подразделений аппарата администрации города Южно-Сахалинска (далее - Инициаторы закупок) с возложенными по компетенции полномочиями при осуществлении закупок и лицо, уполномоченное на организацию и осуществление закупок аппарата администрации города Южно-Сахалинска (далее — Организатор закупки).

1.2. Работники контрактной службы, Муниципальное казенное учреждение «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска» (далее - МКУ УДАГЮС), Департамент централизованных закупок аппарата администрации города Южно-Сахалинска (далее-Уполномоченный орган), Правовой департамент аппарата администрации города Южно-Сахалинска (далее - Правовой департамент) взаимодействуют согласно требованиям Федерального закона № 44-ФЗ, соглашению о взаимодействии администрации города Южно-Сахалинска с Муниципальным казенным учреждением «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска» от 13.03.2019 № 029-301; распоряжению администрации города Южно-Сахалинска от 03.12.2018 № 751-р «Об организации судебной работы и исполнения судебных актов» (далее - Распоряжение № 751-р), распоряжению администрации города Южно-Сахалинска от 10.03.2022 № 120-р «Об утверждении Порядка

заключения, регистрации, хранения и контроля за исполнением договоров, муниципальных контрактов, соглашений, заключаемых администрацией города Южно-Сахалинска» (далее - Распоряжение № 120-р), распоряжению администрации города Южно-Сахалинска от 25.03.2019 № 177-р «Об утверждении порядка взаимодействия уполномоченного органа и заказчиков городского округа «Город Южно-Сахалинск» при осуществлении полномочий по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (далее - Распоряжение № 177-р), иных нормативно-правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

1.3. Организация приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, включая проведение предусмотренной Федеральным законом № 44-ФЗ экспертизы, осуществляется Инициаторами закупок в порядке, установленном настоящим Регламентом.

1.4. Формы документов и требования к составлению приведены в Приложении №1, №2, №3, №4, №5, №6 к настоящему Регламенту и являются неотъемлемой его частью.

2. Порядок взаимодействия работников контрактной службы с МКУ УДАГЮС при планировании закупок

2.1. В течение 3 (трёх) рабочих дней, со дня доведения лимитов бюджетных ассигнований на предстоящий финансовый год и плановый период, Инициаторам закупок необходимо направить в адрес руководителя контрактной службы заявку (форму) для формирования / внесения изменений в план-график закупок, установленную настоящим Регламентом (приложение №1), с указанием потребности в закупках товаров, работ, услуг.

2.1.1. В заявке указывается:

- источник финансирования;
- планируемый год проведения закупки;
- наименование объекта закупки;
- способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
- код(ы) ОКПД2;
- иные дополнительные данные, необходимые для осуществления закупки.

2.1.2. Заявка подписывается руководителем Инициатора закупки в соответствии со штатным расписанием (далее руководитель Инициатора закупки).

2.1.3. Поступившие заявки проверяются на предмет соответствия их требованиям Федерального закона № 44-ФЗ, корректности и полноте указанных сведений, объему финансовых средств, выделенных Инициаторам закупок.

Выбор способа определения поставщика (исполнителя, подрядчика)

Инициатором закупок осуществляется самостоятельно с учетом положений Федерального закона № 44-ФЗ.

2.2. МКУ УДАГЮС в течение 3 (трёх) рабочих дней с момента доведения до администрации города Южно-Сахалинска (далее-Администрация) объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств предоставляет Организатору закупки сведения о доведенных лимитах бюджетных обязательств на очередной финансовый год и плановый период для формирования плана-графика закупок в соответствии с требованиями Федерального закона №44-ФЗ.

2.3. На основании поступивших заявок Организатором закупки формируется план-график закупок на предстоящий финансовый год и плановый период, который утверждается управляющим делами администрации.

2.4. При формировании плана-графика закупок допускается объединение по решению руководителя контрактной службы заявок различных Инициаторов закупок, содержащих однотипные объекты закупки в одну закупку (лот).

2.5. В случае принятия решения о внесении изменений в заявку после утверждения плана-графика закупок, Инициатор закупки направляет в адрес руководителя контрактной службы соответствующее письменное обращение с приложением данных и информации, подлежащей изменению.

2.6. Внесение изменений в план-график закупок осуществляется Организатором закупки при наличии оснований, установленных Федеральным законом № 44-ФЗ. В случае если в соответствии с планом-графиком закупок определение поставщика осуществляется Уполномоченным органом, изменения в план-график закупок вносятся с учетом сроков осуществления закупок, установленных Постановлением № 177-р.

2.7. В случае возникновения необходимости в закупке товаров, работ, услуг у Инициатора закупки после утверждения и публикации в единой информационной системе в сфере закупок (далее - ЕИС) плана-графика закупок, Инициатор закупки направляет в адрес руководителя контрактной службы заявку в порядке, установленном пунктами 2.1.1. – 2.1.3. настоящего Регламента, при этом включение закупки в план-график закупок и определение срока размещения извещения об осуществлении закупки, документации о закупках (в случае, если Федеральным законом № 44-ФЗ предусмотрена документация о закупке) осуществляется контрактной службой при наличии оснований, установленных Федеральным законом № 44-ФЗ, с учетом положений Постановления № 177-р.

2.8. Включение новой закупки в план-график закупок осуществляется путем внесения в него соответствующих изменений.

2.9. Изменения в план-график закупок вносятся еженедельно, каждый четверг до 15.00.

3. Порядок взаимодействия работников контрактной службы при осуществлении закупок и МКУ УДАГИЮС

3.1. С целью осуществления закупки конкурентными способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) Инициаторы закупки направляют в адрес руководителя контрактной службы следующие документы:

- заявку на закупку по форме, установленной настоящим Регламентом (Приложение №2);

- обоснование начальной (максимальной) цены контракта (далее-НМЦК) в соответствии со статьёй 22 Федерального закона № 44-ФЗ по форме, установленной настоящим Регламентом (Приложение №3, №4), с приложением документов (запросы о предоставлении ценовой информации поставщикам (подрядчикам, исполнителям), обладающим опытом поставок соответствующих товаров, работ, услуг, информация о которых имеется в свободном доступе (в частности, опубликована в печати, размещена на сайтах в сети Интернет) в количестве не менее 5 штук (при необходимости) и коммерческих предложений в количестве не менее 3 штук), на основании которых выполнен предварительный расчет, или снимков экрана («скриншот»), содержащих изображения соответствующих страниц сайтов в сети Интернет с указанием даты и времени их формирования.

- описание объекта закупки (техническое задание) по форме, установленной настоящим Регламентом (Приложение №5), сравнительную таблицу (при необходимости).

Инициаторы закупок несут персональную ответственность за выбор метода обоснования НМЦК, способ получения источника формирования НМЦК, достоверность сведений и произведенные расчеты в формировании НМЦК.

Инициаторы закупок несут персональную ответственность за достоверность сведений и произведенные расчеты в описании объекта закупки (техническом задании).

3.1.1. На основании поступивших от Инициаторов закупок и включенных в план-график заявок, Организатор закупки осуществляет подготовку проекта контракта и согласование в соответствии с порядком, установленным Распоряжением № 120-р. На основании положительного согласования Организатор закупки формирует предварительную заявку на закупку в программном комплексе «Бюджет-СМАРТ», заявку на закупку в РИС WEB-Торги-КС для согласования и дальнейшего размещения в ЕИС Уполномоченным органом.

3.1.2. Уполномоченный орган размещает в ЕИС извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках (в случае, если Федеральным законом № 44-ФЗ предусмотрена документация о закупке) протоколы, в сроки, установленные Федеральным законом № 44-ФЗ,

осуществляет иные функции и полномочия при осуществлении закупок в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ.

3.1.3. В случае получения запроса от участника закупки о разъяснении положений извещения об осуществлении закупок, документации о закупках (в случае, если Федеральным законом № 44-ФЗ предусмотрена документация о закупке), направленного в отношении описания объекта закупки (технического задания), в день поступления запроса Организатор закупки направляет его Инициатору закупки.

В течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения запроса, Инициатор закупки готовит соответствующие разъяснения и направляет их в Уполномоченный орган. Разъяснения должны быть подписаны руководителем Инициатора закупки.

3.1.4. Внесение изменений в извещение об осуществлении закупок, документацию о закупках (в случае, если Федеральным законом № 44-ФЗ предусмотрена документация о закупке), а также отмена закупки в сроки и по основаниям предусмотренным Федеральным законом № 44-ФЗ осуществляется на основании уведомления, направленного руководителем Инициатора закупки в адрес руководителя контрактной службы.

3.2. С целью осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), в соответствии с частью 1 статьи 93 Федерального закона № 44-ФЗ, за исключением пункта 25 части 1 статьи 93 Федерального закона № 44-ФЗ, Инициаторы закупки направляют в адрес руководителя контрактной службы следующие документы:

- обоснование закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) по установленной форме Регламента (Приложение №6) с приложением документов (коммерческих предложений в количестве не менее 3 штук), на основании которых выбран поставщик (подрядчик, исполнитель), или снимков экрана («скриншот»), содержащих изображения соответствующих страниц сайтов в сети Интернет с указанием даты и времени их формирования;

- описание объекта закупки по установленной форме Регламента (Приложение №5);

- документы предусмотренные частью 4 статьи 93 Федерального закона № 44-ФЗ (при необходимости).

3.3. При осуществлении закупки на основании выставленного поставщиком (исполнителем, подрядчиком) счета, когда оформление контракта в письменной форме в соответствии с положением Федерального закона № 44-ФЗ не требуется, Инициаторы закупки направляют в адрес руководителя контрактной службы обоснование закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) по установленной форме Регламента (Приложение №6) с приложением документов (коммерческих предложений в количестве не менее 3 штук), на основании которых выбран поставщик (подрядчик, исполнитель), или снимков экрана («скриншот»), содержащих изображения

соответствующих страниц сайтов в сети Интернет с указанием даты и времени их формирования.

3.3.1. Инициатор закупки направляет посредством системы электронного документооборота (далее-СЭД) служебную записку (далее-СЛЗ) управляющему делами администрации.

3.3.2. Сотрудник МКУ УДАГЮС посредством СЭД или нарочно передает согласованный должностными лицами счет с отметкой о наличии бюджетных ассигнований Организатору закупки для регистрации в реестре закупок малого объема и последующей его передачи на оплату в МКУ УДАГЮС.

Регистрация в реестре закупок малого объема осуществляется только при наличии лимитов на осуществление таких закупок, определяемых МКУ УДАГЮС в соответствии с требованиями Федерального закона № 44-ФЗ.

3.4. Организатор закупки обеспечивает заключение контрактов в сроки, установленные Федеральным законом № 44-ФЗ, путем их подписания (ЕИС, бумажный носитель) уполномоченными должностными лицами на основании правового акта Администрации о передаче права подписи договоров, соглашений, муниципальных контрактов, заключаемых от имени администрации города Южно-Сахалинска.

3.5. Внесение изменений в контракты (в сведения о контрактах) по соглашению сторон, расторжение контрактов, по основаниям указанным в Федеральном законе № 44-ФЗ, осуществляется Организатором закупки только на основании направленных СЛЗ Инициаторов закупок в адрес руководителя контрактной службы. При этом Инициаторы закупок предоставляют акт сверки расчетов, отображающий расчеты сторон по контракту за период исполнения контракта до момента его расторжения.

3.6. В течение 3 (трех) рабочих дней с даты заключения, изменения, расторжения контракта, Организатор закупки направляет копию контракта в электронном виде Инициатору закупки, сотруднику МКУ УДАГЮС, ответственным за осуществление данной закупки, и формирует дело закупки в электронной папке (\\docserver.ys.local\Документы\Аппарат\Контрактная служба\Муниципальные контракты).

Дело закупки дополняется по мере формирования и поступления документов, относящихся к данной закупке. Документами, входящими в дело закупки являются: информация о заключенном контракте (его изменении); контракт и приложения к нему; лист согласования; распоряжение управляющего делами администрации «О закреплении ответственных исполнителей»; платежные поручения; независимая гарантия, документы о приемке; сертификаты; техническая документация; дополнительные соглашения; переписка, иные документы.

4. Порядок взаимодействия работников контрактной службы с МКУ УДАГЮС и Правовым департаментом при приемке товаров, работ, услуг

4.1. Приемка результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги осуществляется в порядке и в сроки, которые установлены контрактом, и оформляется документом о приемке, который подписывается заказчиком.

Подписание документа о приемке осуществляется уполномоченными должностными лицами на основании правового акта Администрации о передаче права подписи договоров, соглашений, муниципальных контрактов, заключаемых от имени администрации города Южно-Сахалинска.

4.1.1. При исполнении контракта, заключенного по результатам проведения электронных процедур приемка результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги осуществляется в соответствии с частью 13 статьи 94 Федерального закона № 44-ФЗ. Документ о приемке подписывается усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени заказчика.

4.2. Приемка поставляемого товара, результатов работ, услуг осуществляется заказчиком в месте и в сроки, установленные контрактом.

4.2.1. В случае установления требования об обеспечении гарантийных обязательств - оформление документа о приемке (за исключением отдельного этапа исполнения контракта) поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги осуществляется после предоставления поставщиком (подрядчиком, исполнителем) такого обеспечения в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ в порядке и в сроки, которые установлены контрактом.

4.3. При приемке товаров, работ, услуг заказчик, обязан осуществить проверку поставленного товара, результата выполненных работ, услуг по количеству (объему) и качеству согласно условиям контракта, а также проверить наличие необходимых документов, подтверждающих качество товара, в том числе наличие сертификатов, гарантийных талонов, инструкций и иных документов, указанных в контракте.

4.4. В случае несоответствия поставленного товара, результата работы, услуги количеству (объему) и качеству, установленному контрактом, а также в случае отсутствия необходимых в соответствии с контрактом документов, заказчик направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) мотивированный отказ от приемки с указанием выявленных недостатков поставленного товара, результата работы, услуги с указанием сроков их исправления.

4.5. В случае несоответствия поставленного товара, результата работы, услуги по количеству (объему) и качеству, указанному в контракте, заключенному по результатам проведения электронных процедур, заказчик в ЕИС может сформировать уведомление об уточнении и направить поставщику

(подрядчику, исполнителю). Поставщик (подрядчик, исполнитель) внесет изменения в документ о приемке и направит новую версию в ЕИС. При отсутствии претензий заказчик заполняет и подписывает электронный документ в ЕИС.

4.5.1. При формировании электронного акта о частичной приемке заказчик прикрепляет, подписанные документы (акт о частичной приемке, мотивированный отказ от приемки) и направляет поставщику (подрядчику, исполнителю). При отсутствии ошибок, в полученном от поставщика (подрядчика, исполнителя) корректировочном документе, заказчик подписывает корректировочный документ о приемке.

4.5.2. При формировании электронного акта об отказе в приемке заказчик прикладывает к электронному документу сканированный вид бумажного варианта отказа (например: заявление об отказе от приемки поставленных товаров). Если поставщик (подрядчик, исполнитель) решит, что отказ обоснованный, заказчик получит новый передаточный документ в ЕИС. Если отказ обжалуют, в Реестре документов об исполнении контракта появится документ в статусе «Получено уведомление о намерении обжаловать отказ».

4.6. При невозможности разрешения спора Инициатор закупки посредством СЭД направляет пакет документов для проведения претензионной работы с поставщиком (исполнителем, подрядчиком) в адрес руководителя контрактной службы.

По материалам, подготовленным работниками контрактной службы, сотрудники Правового департамента представляют интересы Инициаторов закупок при рассмотрении дел в Арбитражных судах о взыскании неустойки (штрафа, пени) по заключенным контрактам, о расторжении контракта и иным спорам.

4.7. В случае соответствия поставленного товара, результата работы, услуги количеству (объему) и качеству, установленному контрактом, заказчик делает в документах о приемке отметку о приемке товара, результата работы, услуги и об отсутствии претензий к поставщику (исполнителю, подрядчику) по количеству и качеству, указывает дату приемки.

4.7.1. В случае электронной приемки поставленного товара, результата работы, услуги заказчик согласовывает документ о приемке, подписанный усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени заказчика.

4.7.2. Инициатор закупки осуществляет формирование и подготовку пакета документов:

- оригиналы документов о приемке/ их печатная форма (в случае заключения контрактов по результатам проведения электронных процедур);
- информация об обеспечении гарантийных обязательств (при установлении требования Инициатором закупки);
- иные документы, указанные в контракте.

4.7.3. Указанные в подпункте 4.7.2. Регламента документы в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем приемки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, подлежат передаче посредством СЭД для:

- организации оплаты по контракту в МКУ УДАГЮС;
- для осуществления контроля за исполнением контрактов в реестре контрактов, заключенных заказчиками в соответствии со статьёй 104 Федерального закона № 44-ФЗ Организатору закупки.

4.8. Документы о приемке в обязательном порядке должны быть согласованы и подписаны заказчиком в соответствии с правовым актом Администрации о передаче права подписи договоров, соглашений, муниципальных контрактов, заключаемых от имени администрации города Южно-Сахалинска.

4.9. Руководитель контрактной службы своим решением вправе создать Приемочную комиссию по отдельному заключенному контракту для осуществления приемки товаров (работ, услуг) особой сложности и проверки таких товаров (работ, услуг) на соответствие количеству, комплектности, объему, качеству и иным требованиям, предусмотренным контрактом. В состав такой комиссии должно входить не менее пяти человек, при этом не менее двух человек от Инициатора закупки.

4.10. Заказчик вправе не отказывать в приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги по контракту в случае выявления несоответствия этих товаров (работ, услуг) условиям контракта, если выявленное несоответствие не препятствует приемке этих товаров (работ, услуг) или устранено поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

4.11. Заказчик в сроки, установленные Федеральным законом № 44-ФЗ направляет информацию об исполнении контрактов в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по казначейскому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в целях ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками.

5. Порядок взаимодействия работников контрактной службы с МКУ УДАГЮС при оплате контрактов

5.1. Инициатор закупки:

5.1.1. По факту приёмки товаров, работ, услуг по контрактам осуществляет передачу документов в соответствии с подпунктом 4.7.3. настоящего Регламента в МКУ УДАГЮС и Организатору закупки.

5.2. МКУ УДАГЮС:

5.2.1. Предоставляет Организатору закупки информацию о произведенных платежах (включая информацию о дате и номере платежного поручения) по

контрактам в срок не более 1 (одного) рабочего дня с даты проведения оплаты в целях своевременного формирования и опубликования в ЕИС документов и сведений об исполнении контрактов.

5.2.2. Осуществляет оплату поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги по контракту путем перечисления денежных средств поставщику (подрядчику, исполнителю) в сроки, установленные контрактом на основании документов, переданных Инициатором закупки.

5.2.3. Осуществляет возврат денежных средств, поступивших на специальный счет Администрации в качестве обеспечения исполнения контрактов, обеспечения гарантийных обязательств в порядке и сроки, установленные контрактом.

5.3. Организатор закупки:

5.3.1. Осуществляет формирование и опубликование документов и сведений об исполнении контрактов в ЕИС на основании информации о произведенной оплате по контрактам, представленной МКУ УДАГЮС.

5.3.2. Осуществляет формирование изменений в план-график закупок по образовавшейся экономии.

6. Порядок проведения экспертизы при осуществлении приемки товаров, работ, услуг

6.1. Для проверки поставленного товара, результатов работ, услуг в части их соответствия условиям контракта Инициатор закупки обязан провести экспертизу.

6.2. Экспертиза на соответствие поставленного товара, результатов работ, услуг проводится во время приемки товара, результата работы, услуги и заключается в их проверке на соответствие количеству (объему) и качеству, определенному условиями контракта, ответственным за приемку лицом Инициатора закупки.

6.3. Заключение по результатам экспертизы при её проведении в виде отдельного документа не оформляется, за исключением осуществления приемки товаров, работ, услуг Приемочной комиссией, созданной в соответствии с пунктом 4.9 настоящего Регламента.

6.4. Документом, подтверждающим проведение экспертизы товаров, работ, услуг, является документ о приемке, оформляемый в соответствии с пунктом 4.7 и подпунктом 4.7.1. настоящего Регламента.

6.5. В случае несоответствия поставленного товара, результата работы, услуги требованиям контракта, подтверждением проведения экспертизы является мотивированный отказ от приемки товаров, работ, услуг или претензия, составленные в письменной форме для направления поставщику (исполнителю, подрядчику).

Приложение №1
к Регламенту взаимодействия
работников контрактной службы
аппарата администрации города
Южно-Сахалинска
и должностных лиц аппарата
администрации города
Южно-Сахалинска
при осуществлении закупок

ЗАЯВКА (ФОРМА) ДЛЯ ФОРМИРОВАНИЯ / ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПЛАН-ГРАФИК ЗАКУПОК

1. Источник финансирования: (необходимо указать наименование мероприятия, муниципальной программы...)
2. ИКЗ: (не заполняется только в случае создания новой закупки и в случае осуществления закупок по пп. 4, 23 ч. 1 ст. 93 Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон № 44-ФЗ).

№ п/п	Планируемый год проведения закупки	Наименование объекта закупки	Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	Код(ы) ОКПД2*	Код бюджетной классификации (в том числе доп. Класс)	Сумма 2022 года (с разбивкой по КБК)	Сумма 2023 года (с разбивкой по КБК)	Сумма 2024 года (с разбивкой по КБК)	Закупка работ по строительству, реконструкции объекта капитального строительства
1.			Указывается в случае проведения закупок по ч. 1 ст. 93 Федерального закона № 44-ФЗ, в остальных случаях не указывается						Да/нет

*Указываются первые 4 цифры всех кодов ОКПД2. ОКПД2 не указывается для закупок по пп. 4, 5, 23 ч. 1 ст. 93 Федерального закона № 44-ФЗ!

Обоснование внесения изменений (выбрать нужное):

1. Приведение в соответствие в связи с изменением установленных в соответствии со статьей 19 Федерального закона № 44-ФЗ требований к закупаемым заказчиками товарам, работам, услугам (в том числе предельной цены товаров, работ, услуг) и (или) нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами, муниципальных органов
2. Приведение в соответствие в связи с изменением доведенного до заказчика объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, изменением показателей планов (программ) финансово-хозяйственной деятельности государственных, муниципальных учреждений, государственных, муниципальных унитарных предприятий, изменением соответствующих решений и (или) соглашений о предоставлении субсидий
3. Использование в соответствии с законодательством Российской Федерации экономии, полученной при осуществлении закупки
4. Уточнение информации об объекте закупки
5. Исполнение предписания органов контроля, указанных в части 1 статьи 99 Федерального закона № 44-ФЗ
6. Признание определения поставщика (подрядчика, исполнителя) несостоявшимся
7. Расторжение контракта
8. Возникновения иных обстоятельств, предвидеть которые при утверждении плана-графика закупок было невозможно

Описание внесения изменений (выбрать нужное):

1. Новая закупка
2. Увеличение суммы закупки
3. Уменьшение суммы закупки
4. Отмена закупки
5. Изменение предмета закупки
6. Изменение способа определения поставщика
7. Изменение КБК
8. Изменение разбивки сумм по годам
9. Изменение разбивки сумм по КБК

Приложение №2
к Регламенту взаимодействия
работников контрактной службы
аппарата администрации города
Южно-Сахалинска
и должностных лиц аппарата
администрации города
Южно-Сахалинска
при осуществлении закупок

ЗАЯВКА НА ЗАКУПКУ

1. Общие сведения

№ п/п	Наименование	Содержание сведений
1	Идентификационный код закупки	
2	Срок размещения	(Указывается месяц размещения закупки)
3	Предмет закупки	
4	Способ определения поставщика	
5	Электронный аукцион на проведение работ по строительству, реконструкции, кап. ремонту, сносу объекта кап. строительства, предусматривающих проектную документацию	Выбрать: 1. Да; 2. Нет.
6	Код бюджетной классификации	КБК с доп. класс (при наличии) и с разбивкой сумм по КБК
7	Начальная (максимальная) цена контракта	
8	Обоснование начальной (максимальной) цены контракта	Выбрать: 1. Метод сопоставимых рыночных цен (анализа рынка); 2. Нормативный метод; 3. Тарифный метод; 4. Проектно-сметный метод; 5. Затратный метод; 6. Иной метод (указывается с обоснованием)
9	Место доставки товара, выполнения работ, оказания услуг	Указывается в соответствии с описанием объекта закупки (техническим заданием!)
10	Сроки (периоды) поставки товара, завершения работ, график оказания услуг	Указывается в соответствии с описанием объекта закупки (техническим заданием!)

№ п/п	Наименование	Содержание сведений
11	Условия поставки товара, выполнения работ, оказания услуг	Указываются условия поставки товара, выполнения работ, оказания услуг, которые необходимо отразить в контракте и которые отсутствуют в описании объекта закупки (техническом задании)! В том числе необходимые документы, подтверждающие качество товара (сертификаты соответствия (в случае обязательной сертификации), декларации качества и т.д.)
12	Гарантийный срок товаров, работ, услуг	
13	Форма, сроки и порядок оплаты товара, работ, услуг	Выбрать: 1. Ежемесячно; 2. По факту поставки товара (выполнения работ, оказания услуг); 3. Один раз в год; 4. Другое _____. Обязательно указать наличие авансирования в % (при наличии)
14	Единые требования к участникам закупки в соответствии с ч. 1 ст. 31 Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон № 44-ФЗ)	Указываются только специальные разрешения (лицензии), членства в саморегулируемой организации или выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к определенному виду работ!
15	Размер обеспечения заявки на участие	Указывается только %!
16	Размер обеспечения исполнения контракта	Указывается только %!
17	Размер обеспечения гарантийных обязательств	Указывается только % (не более 10 % НМЦК) (при необходимости)
18	Условия, запреты и ограничения допуска товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, работ и услуг, соответственно выполняемых и оказываемых иностранными лицами, установленные в соответствии со ст. 14 Федерального закона № 44-ФЗ	Указываются в соответствии с выбранным ОКПД2!
19	Преимущества учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы	Выбрать: 1. Да; 2. Нет.

№ п/п	Наименование	Содержание сведений
20	Преимущества организациям инвалидов	Выбрать: 1. Да; 2. Нет.
21	Преимущества субъектам малого предпринимательства и социально ориентированным некоммерческим организациям (в соответствии со ст. 30 Федерального закона № 44-ФЗ)	Выбрать: 1. Да; 2. Нет.
22	Ссылка на расходное обязательство	Необходимо указать конкретный пункт
23	Ссылка на нормативы затрат на закупку товаров, работ и услуг	Необходимо указать конкретный пункт
24	Должностное лицо, ответственное за подписание муниципального контракта	

2. Контактная информация о должностных лицах инициатора закупки, ответственных за взаимодействие с организатором закупки при осуществлении закупки

№	ФИО	Должность

3. Ответственное лицо Инициатора закупки по осуществлению контроля за качеством и своевременностью, за сдачу и приемку поставленного товара, оказанной услуги, выполненной работы

№	ФИО	Должность

4. Спецификация заявки

№ п/п	Наименование товаров, работ, услуг	Код по ОКПД2	Код КТРУ ЕИС/региональный	Характеристик и КТРУ ЕИС	Ед. изм.	Кол-во

Итого:

Дата подготовки обоснования НМЦК:

Начальная (максимальная) цена контракта составляет () рублей копеек.

Должностное лицо Инициатора закупки, ответственное за
определение и обоснование НМЦК:

_____ /
(должность)

_____ /
(подпись/расшифровка подписи)

Контактный телефон должностного лица Инициатора закупки:

Приложение №4
к Регламенту взаимодействия
работников контрактной службы
аппарата администрации города
Южно-Сахалинска
и должностных лиц аппарата
администрации города
Южно-Сахалинска
при осуществлении закупок

ОБОСНОВАНИЕ НМЦК (ИНОЙ МЕТОД)

на поставку _____ /выполнение работ _____ /оказание услуг _____

Начальная (максимальная) цена контракта _____.

Расчет цены произведен в соответствии с ч. 12 ст. 22 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее — Федеральный закон 44-ФЗ) иным методом.

Иной метод определения и обоснования НМЦК применен в связи с тем, что _____, а также с невозможностью применения методов определения и обоснования НМЦК, указанных в ч. 1 ст. 22 Федерального закона 44-ФЗ.

Должностное лицо Инициатора закупки,
ответственное за подготовку
обоснования НМЦК

(должность)

_____/_____
(подпись/расшифровка подписи)

Приложение №5
к Регламенту взаимодействия
работников контрактной службы
аппарата администрации города
Южно-Сахалинска
и должностных лиц аппарата
администрации города
Южно-Сахалинска
при осуществлении закупок

УТВЕРЖДАЮ
____ (указывается должность
руководителя Инициатора закупки,
____ (ФИО)
« ____ » _____ (202_ г.

ОПИСАНИЕ ОБЪЕКТА ЗАКУПКИ (Техническое задание)

на поставку _____ /выполнение работ _____ /оказание услуг _____

Наименование товаров/работ/услуг _____.

Код классификации по КТРУ (при наличии): _____.

Характеристики товаров/работ/услуг

Наименование характеристик товаров/работ/услуг	Ед. изм.	Кол-во	Значение поставляемого (для товаров)	Обоснование использования характеристик*

* В соответствии с пунктом 5 Правил использования каталога товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 8 февраля 2017 г. № 145, заказчик вправе указать в извещении об осуществлении закупки, приглашении и документации о закупке (в случае если Федеральным законом предусмотрена документация о закупке) дополнительную информацию, а также дополнительные потребительские свойства, в том числе функциональные, технические, качественные, эксплуатационные характеристики товара, работы, услуги в соответствии с положениями статьи 33 Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере

закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», которые не предусмотрены в позиции каталога.

Срок поставки товаров/выполнения работ/оказания услуг: _____.

Место доставки товаров/выполнения работ/оказания услуг: _____.

Требования к качеству и безопасности товаров/работ/услуг, гарантийным условиям товаров/работ/услуг

1. _____

2. _____

Примечание: Инициатор закупки вправе включать в описание объекта закупки дополнительную информацию с целью осуществления закупки.

Должностное лицо Инициатора закупки,
ответственное за подготовку
описания объекта закупки

(должность)

_____/_____/_____
(подпись/расшифровка подписи)

Приложение №6
к Регламенту взаимодействия
работников контрактной службы
аппарата администрации города
Южно-Сахалинска
и должностных лиц аппарата
администрации города
Южно-Сахалинска
при осуществлении закупок

Обоснование закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)

1. Наименование объекта закупки товара/работы/услуги
2. Цена муниципального контракта (счета/договора)
3. Источник финансирования: (наименование мероприятия, муниципальной программы...)
4. Планируемый месяц проведения закупки
5. Код бюджетной классификации (в том числе доп. класс)
6. Обоснование невозможности осуществления закупки конкурентными способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в соответствии со ст. 24 Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон № 44-ФЗ).

Расчет цены произведен в соответствии с ч. 2 ст. 22 Федерального закона № 44-ФЗ методом _____ (пример: сопоставимых рыночных цен (анализ рынка) на основании информации (коммерческих предложений) о рыночных ценах товаров, планируемых к закупке).

№п/ п	Наименование товара, работы, услуги	Ед. изм	Кол-во	КП 1 № _ от	КП 2 № _ от	КП 3 № _ от
1.						

По результатам анализа полученных коммерческих предложений, приведенных в таблице, выбрано коммерческое предложение № ___ с необходимой для целей заказчика потребностью и с наименьшей ценой за 1 ед. товара/работы/услуги.

Дата подготовки обоснования закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя): _____

Должностное лицо Инициатора закупки, ответственное за обоснование закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя):

(должность)

(подпись /расшифровка подписи)

Контактный телефон должностного лица Инициатора закупки: