



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ВИЛЛОЗСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ЛОМОНОСОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 644**

«30» декабря 2021 года

гп. Виллози

«Об утверждении  
Положения о порядке взаимодействия  
уполномоченного органа Администрации  
Виллозского городского поселения  
Ломоносовского района и муниципальных  
Заказчиков Виллозского городского поселения»

На основании Гражданского кодекса РФ, части 3 статьи 26 Федерального Закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон о контрактной системе),

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о порядке взаимодействия уполномоченного органа Администрации Виллозского городского поселения Ломоносовского района с муниципальными заказчиками.

2. Определить Контрактную службу администрации (отдел закупок) Виллозского городского поселения уполномоченным органом.

Настоящее Постановление подлежит опубликованию на официальном сайте муниципального образования Виллозское городское поселение, адрес web-сайта: [www.villozi-adm.ru](http://www.villozi-adm.ru).

3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его принятия.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации  
Виллозского городского поселения**



**С.В. Андреева**

УТВЕРЖДЕНО  
Постановлением главы администрации  
Виллозского городского поселения  
от «30» декабря 2021 года № 611

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**О порядке взаимодействия  
уполномоченного органа Администрации  
Виллозского городского поселения  
Ломоносовского района и муниципальных  
Заказчиков Виллозского городского поселения**

городской поселок Виллози  
Ломоносовский район Ленинградская область  
2021 год

## СОДЕРЖАНИЕ:

1. Общие положения	4
2. Планирование мероприятий по осуществлению закупок	4
3. Порядок взаимодействия уполномоченного органа с муниципальными заказчиками Виллозского городского поселения при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей)	5
4. Порядок взаимодействия уполномоченного органа с муниципальными заказчиками Виллозского городского поселения при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика исполнителя)	7
5. Порядок взаимодействия уполномоченного органа с муниципальными заказчиками Виллозского городского поселения при заключении, исполнении, изменении и расторжении контрактов	8
6. Ответственность уполномоченных лиц муниципальных заказчиков при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей)	11
7. Приложение № 1 к Положению о порядке взаимодействия уполномоченного органа и муниципальных заказчиков Виллозского городского поселения	12
8. Приложение № 2 к Положению о порядке взаимодействия уполномоченного органа и муниципальных заказчиков Виллозского городского поселения	13
9. Приложение № 3 к Положению о порядке взаимодействия уполномоченного органа и муниципальных заказчиков Виллозского городского поселения	14
10. Лист ознакомления	15

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке взаимодействия уполномоченного органа Администрации Виллозского городского поселения с муниципальными заказчиками (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии законодательством РФ о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – законодательство РФ о контрактной системе в сфере закупок) и основано на положениях Конституции РФ, Гражданского кодекса РФ, Бюджетного кодекса РФ и Закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон о контрактной системе).

Основные понятия:

Муниципальный заказчик - муниципальный орган местного самоуправления или муниципальное казенное/бюджетное учреждение, уполномоченные принимать бюджетные обязательства в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и осуществляющие закупки;

Уполномоченный орган - контрактная служба, на которую возложены полномочия на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для нужд муниципального образования за счет средств бюджета муниципального образования, внебюджетных источников финансирования и иных источников финансового обеспечения путем использования конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

Финансовый отдел - орган внутреннего муниципального финансового контроля осуществляет контроль в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Положение устанавливает, определяет механизмы взаимодействия контрактной службы Администрации Виллозского городского поселения с муниципальными заказчиками, в части планирования и осуществления закупок, исполнения, изменения и расторжения муниципальных контрактов, заключенных Муниципальными заказчиками в соответствии с Законом о контрактной системе.

1.3. Контрактная служба, муниципальные заказчики Виллозского городского поселения взаимодействуют на основе принципов открытости, прозрачности информации в сфере закупок, профессионализма, эффективности осуществления закупок, ответственности за результат закупки.

1.4. Контрактная служба осуществляет свои функции и полномочия на основании положения о контрактной службе и иных нормативно правовых актов.

## **II. Планирование мероприятий по осуществлению закупок**

2.1. Первоочередным мероприятием, способствующим своевременному и оперативному осуществлению закупок для нужд Муниципальных заказчиков является планирование. Планирование закупок осуществляется посредством формирования, размещения и ведения план-графика в Единой информационной системе закупок.

2.2. Муниципальные заказчики на основе анализа своих потребностей определяют перечень товаров, работ, услуг, необходимых для их функционирования.

2.3. Муниципальные заказчики не позднее 2-х (двух) дней после утверждения Бюджета Виллозского городского поселения подают в Контрактную службу надлежащим образом оформленный план-график на приобретение товаров, выполнения работ, оказания услуг на следующий финансовый год (Приложение № 1) и иную информацию, а также обоснование необходимости приобретения товаров, выполнения работ, оказания услуг.

2.4. Вышеуказанные документы предоставляются в бумажном виде и в электронном виде в формате Excel или Word.

2.5. В течении 2-х (двух) дней контрактная служба проводит анализ поступившего плана-графика на следующий финансовый год, после чего передаёт его в финансовый отдел администрации Виллозского городского поселения для присвоения позициям закупок кода бюджетных классификаций, а так же сверки наличия лимитов бюджетных средств.

2.6. После согласованного плана-графика с финансовым отделом, контрактная служба размещает план-график в единой информационной системе в сфере закупок не позднее 10 рабочих дней, после утверждения Бюджета Виллозского городского поселения.

2.7. Для внесения изменений в план график муниципальные заказчики подают служебную записку (Приложение 2). Служебная записка с подписью руководителя муниципального заказчика передается в финансовый отдел администрации для проверки наличия лимитов. В течении 3-х (трех) дней сотрудники контрактной службы вносят изменения в план-график по утвержденным позициям.

## **III. Порядок взаимодействия уполномоченного органа с муниципальными заказчиками Виллозского городского поселения при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей)**

3.1. Для определения поставщика (подрядчика, исполнителя) муниципальные заказчики представляют контрактной службе заявку на осуществление закупки (далее – Заявка на закупку) на бумажном носителе и в электронном виде.

3.2. Заявка на закупку оформляется по форме (приложение 3). Заявка должна содержать всю информацию, необходимую для подготовки извещения об осуществлении закупки, Приложения к извещению о закупке (если Законом о контрактной системе предусмотрена документация) в соответствии с требованиями Закона о контрактной системе, а также проект контракта.

3.3. Заявка на закупку подписывается уполномоченным лицом от муниципального заказчика, согласовывается с руководителем контрактной службы Администрации Виллозского городского поселения.

3.4. Описание объекта закупки требует согласования с финансовым органом администрации. Рекомендации и замечания, полученные в ходе согласования, являются обязательными для исполнения.

3.5. Инициатор закупки несет ответственность за идентичность информации, содержащейся в заявке, представленной на бумажном носителе и в электронном виде.

3.6. Контрактная служба рассматривает представленную заявку на закупку на соответствие требованиям действующего законодательства РФ, и в срок не позднее 3 (трёх) рабочих дней со дня поступления заявки, осуществляет подготовку извещения о проведении закупки. Указанный срок не включает в себя время доработки и (или) исправления Заявки на закупку муниципальным заказчиком.

Возврат Заявки на закупку осуществляется контрактной службой в случаях:

- неполного представления документов и информации, необходимой для определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
- выявления несоответствия содержания Заявки на закупку и прилагаемых к ней документов требованиям действующего законодательства РФ;
- выявления несоответствия проекта контракта условиям технического задания и (или) условиям, указанным в заявке на определение поставщика;
- выявления несоответствия документов, представленных на бумажном носителе, документам, представленным в электронном виде.

3.7. Контрактная служба в соответствии с законодательством РФ о контрактной системе в сфере закупок дополнительно устанавливает (при необходимости) следующие требования:

- запреты на допуск товаров, работ, услуг, а также ограничения и условия допуска товаров, работ, услуг для целей осуществления закупок (при наличии таких запретов, ограничений, условий);
- предоставляемые участникам закупки преимущества в соответствии со статьями 28-30 44 – Федерального закона (при наличии таких преимуществ);
- дополнительные требования к участникам закупки (при наличии таких требований);
- иную информацию в соответствии Законом о контрактной системе и нормативно-правовыми актами РФ.

3.8. Контрактная служба размещает в единой информационной системе извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках (если Законом о контрактной системе предусмотрена документация), протоколы, разъяснения положений извещения, проекты контрактов и все сведения, предусмотренные Законом о контрактной системе.

3.9. В случае поступления запроса о разъяснении положений документации об осуществлении закупки контрактная служба, осуществляющий определение поставщика (подрядчика, исполнителя),

передает данный запрос муниципальному заказчику для подготовки разъяснения положений документации об осуществлении закупки, далее после получения разъяснений, контрактная служба размещает его в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном Федеральным законом.

3.10. По завершению конкурсной процедуры контрактная служба размещает итоговый протокол в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном Федеральным законом.

3.11. Контрактная служба обеспечивает мероприятия по заключению контракта и внесению его в реестр контрактов в соответствии с Федеральным законом.

3.12. После заключения и внесения всех данных по контракту в единую информационную систему в сфере закупок, контрактная служба предоставляет контракт в финансовый орган администрации.

#### **IV. Порядок взаимодействия уполномоченного органа с муниципальными заказчиками Виллозского городского поселения при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика исполнителя)**

4.1. При осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) на основании частей 4, 5 статьи 93 Закона о контрактной системе (за исключением закупки по части 12 статьи 93 Закона о контрактной системе) с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) (далее – единственный поставщик) муниципальный заказчик самостоятельно осуществляет заключение контракта либо гражданско-правового договора.

4.2. В случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта (на этапе согласования проекта контракта) муниципальный заказчик обязан обосновать цену контракта и иные существенные условия контракта в случаях, установленных Законом о контрактной системе.

4.3. При осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, предусмотренных Законом о контрактной системе, контрактная служба размещает в единой информационной системе извещение об осуществлении закупки у единственного поставщика. Извещение об осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) не требуется, если сведения о ней составляют государственную тайну.

4.4. При осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, предусмотренных пунктами 6, 9, 34 и 50 части 1 статьи 93 Закона о контрактной системе в сфере закупок, контрактная служба обязана уведомить в срок не позднее одного рабочего дня с даты заключения контракта контрольный орган в сфере закупок о такой закупке. К этому уведомлению прилагается копия заключенного в соответствии с настоящим пунктом контракта с обоснованием его заключения.

4.5. При осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, предусмотренных пунктами 4 и 5 части 1 статьи 93 Закона о контрактной системе в сфере закупок, муниципальный заказчик обязан передать в контрактную службу заключенный контракт/договор в формате pdf, и в формате Word в электронной форме, для внесения в систему АЦК Госзакупки.

## **V. Порядок взаимодействия уполномоченного органа с муниципальными заказчиками Виллозского городского поселения при заключении, исполнении, изменении и расторжении контрактов**

5.1. Инициатор закупки разрабатывает проект контракта (договора с единственным поставщиком), который должен содержать все условия, включение которых является обязательным в соответствии с Гражданским кодексом РФ и Законом о контрактной системе.

5.2. Контракт (договор с единственным поставщиком) или дополнительное соглашение составляются в количестве, требуемом для совершения указанных действий в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.3. Проекты контрактов, прилагаемые к заявкам на закупку, в том числе проекты контрактов (договоров с единственным поставщиком), заключаемых с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) на сумму, не превышающую 600 000 (Шестьсот тысяч) руб. (далее – Договора), в обязательном порядке визируются следующими должностными лицами:

- руководителем муниципального заказчика;
- начальником финансового отдела Администрации;
- контрактной службы.

5.4. Контрактная служба в течение сроков, указанных в Законе о контрактной системе, направляет через единую информационную систему сведения о контракте (его изменении, расторжении) для включения их в реестр контрактов. При этом, если в соответствии с Законом о контрактной системе, документ о приемке, соглашение об изменении контракта, соглашение о расторжении контракта, решение об одностороннем отказе от исполнения контракта подписаны с использованием единой информационной системы, такие документы, а также информация, содержащаяся в них и подлежащая включению в реестр контрактов, не позднее трех рабочих дней со дня, следующего за днем их подписания, направляется с использованием единой информационной системы в порядке, установленном в соответствии с частью 6 Закона о контрактной системе, для включения в реестр контрактов.

5.5. Муниципальный заказчик представляет информацию и оригиналы заключенных контрактов (договора с единственным поставщиком) и (или) дополнительного соглашения о расторжении, изменении) в контрактную службу не позднее 2 (двух) рабочих дней с момента



заключения такого контракта (договора с единственным поставщиком) и (или) дополнительного соглашения.

5.6. При размещении подрядчиком (поставщиком, исполнителем) в единой информационной системе закупок документов о приемке Контракта (или отдельного этапа Контракта), контрактная служба передает на проверку и согласование указанные документы о приемке муниципальному заказчику и финансовому органу администрации.

5.7. После согласования и подписания документов о приемке Контрактная служба размещает в единой информационной системе документ о приемке при исполнении контракта, заключенного по результатам проведения электронных процедур.

5.8. Документы о приемке отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги подписанного в единой информационной системе передаются Контрактной службой в финансовый отдел Администрации для оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта.

5.9. Муниципальный заказчик в течение двух рабочих дней с даты просрочки исполнения обязательств по Контракту предоставляет информацию и документы о нарушении сроков исполнения контракта контрактной службе. При неисполнении обязательств Подрядчиком, предусмотренных контрактом, муниципальный заказчик совместно с контрактной службой осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионной работы.

5.10. Контрактная служба направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в т. ч. гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта.

5.11. В том случае, если при заключении контракта поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в качестве обеспечения исполнения контракта были представлены в залог денежные средства, возврат таковых средств осуществляется финансовым отделом Администрации.

## **VI. Ответственность уполномоченных лиц муниципальных заказчиков при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей)**

Уполномоченные лица муниципальных заказчиков, работники контрактной службы, виновные в нарушении законодательства РФ и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

Приложение № 1

к Положению о порядке взаимодействия  
уполномоченного органа и муниципальных заказчиков  
Виллозского городского поселения

«\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (наименование муниципального заказчика)

**ПРЕДВОРИТЕЛЬНАЯ ЗАЯВКА НА ПРИОБРИТЕНИЕ ТОВАРА, РАБОТ И УСЛУГ НА 20\_\_ (20\_\_ - 20\_\_ гг.)**

Просим включить в план-график закупок на 20\_\_ г (20\_\_ - 20\_\_ гг.) поставку нижеследующих товаров (оборудования), услуг, работ:

№ п/п	Наименование	Код ОКПД	Финансирование из бюджета МО (тыс. руб.)		Финансирование из бюджета ЛО (тыс. руб.)		КБК	Способ определения поставщика (подрядчика)
			20__ г.	20__ г.	20__ г.	20__ г.		
1	2	3	4		5		6	7
1								
2								
...								
Итого:								

Подписи:

Руководитель муниципального заказчика \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель контрактной службы \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение к предварительной заявке на \_\_\_ стр.

Приложение № 2  
к Положению о порядке взаимодействия  
уполномоченного органа и муниципальных заказчиков  
Виллозского городского поселения

Главному бухгалтеру Администрации  
Виллозского городского поселения

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу внести изменения в Бюджет Администрации Виллозского городского поселения на 20\_\_ г.

№ п/п	Наименование программы	Сумма, руб.		Причина изменений	внесения
		Убрать (указать: наименование работ, сумму, КБК (вносит гл. бух-р))	Добавить (указать: наименование работ, сумму, КБК (вносит гл. бух-р))		
1					
		КБК (указывает гл. бухгалтер)			
			КБК (указывает гл. бухгалтер)		

Руководитель муниципального заказчика \_\_\_\_\_ /

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

СОГЛАСОВАНО:

Финансовый отдел Администрации \_\_\_\_\_ /

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Контрактная служба \_\_\_\_\_ /

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Заявка на осуществление закупки**

(наименование муниципального заказчика, инициирующего закупку)

1	Способ определения поставщика	
2	Предмет контракта	
3	Источник финансирования (с указанием КБК)	
4	Количество товара (работ, услуг)	
5	Место поставки товара, оказания работ (услуг)	
6	Срок поставки товара (услуг)	оказания работ, оказания
7	Начальная (максимальная) цена контракта	
8	Осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, ограничение участия в определении поставщика, установление требований к поставщику, не являющемуся субъектом малого предпринимательства или социально ориентированной некоммерческой организацией, привлечению к исполнению субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства	
9	Преимущества, предоставляемые осуществляющим производство товаров, выполнение работ, оказание услуг учреждениям и предприятиям и организациям инвалидов	уголовно-
10	Требования к гарантийному сроку товара, работы, услуги и (или) объему предоставления гарантий их	

	качества, к обязательности осуществления монтажа и наладки товара (если это предусмотрено технической документацией на товар), к обучению лиц, осуществляющих использование и обслуживание товара (при необходимости), к гарантийному обслуживанию товара, к расходам на обслуживание товара в течение гарантийного срока	этого
11	Требования к участникам, перечень документов, которые должны быть представлены участником	
12	Обоснование начальной (максимальной) цены контракта	
13	Возможность заказчика изменить условия контракта	
14	Форма, сроки и порядок оплаты товара, работы, услуги	
15	Критерии оценки заявок на участие в конкурсе в электронной форме, величины значимости этих критериев	
16	Описание объекта закупки: технические, качественные, эксплуатационные характеристики	функциональные, В форме технического задания приложение №_ к заявке

Подписи:

Руководитель муниципального заказчика \_\_\_\_\_ / «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель контрактной службы \_\_\_\_\_ / «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Примечания

1. С заявкой одновременно предоставляются обоснование начальной (максимальной) цены контракта, подготовленное в соответствии с Методическими рекомендациями по применению методов определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

К заявке могут прилагаться иные документы, характеризующие объект закупки.

2. Заявка со всеми приложениями предоставляется в письменной или электронной форме.

3. Заявка должна быть подписана руководителем муниципального Заказчика инициирующего закупку, и согласована с руководителем контрактной службы.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Дата ознакомления	Подпись
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				