



Комитет по благоустройству города Барнаула

П Р И К А З

От 02.05.2024

№ 38

О внесении изменения в приказ комитета от 16.01.2024 №4 «Об утверждении Порядка взаимодействия структурных подразделений комитета по благоустройству города Барнаула при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и исполнении муниципальных контрактов»

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, решением Барнаульской городской Думы от 25.08.2023 №177 «Об утверждении Положения о комитете по благоустройству города Барнаула» приказываю:

1. Внести в приказ комитета по благоустройству города Барнаула от 16.01.2024 №4 «Об утверждении Порядка взаимодействия структурных подразделений комитета по благоустройству города Барнаула при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и исполнении муниципальных контрактов» изменение: приложение к приказу изложить в новой редакции (приложение).

2. Приказ распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.04.2024.

3. Отделу правового и документационного обеспечения (Енушевская А.В.) обеспечить размещение приказа на официальном Интернет-сайте города Барнаула.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета по экономическим вопросам.

Председатель комитета

П.В. Воронков

ПОРЯДОК
взаимодействия структурных подразделений
комитета по благоустройству города Барнаула при осуществлении закупок
товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и исполнении
муниципальных контрактов

1. Общие положения

Порядок взаимодействия структурных подразделений комитета по благоустройству города Барнаула (далее – комитет) при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее – Порядок) регламентирует взаимодействие (организацию работы) структурных подразделений комитета при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд с использованием конкурентных способов (конкурсы (открытый конкурс в электронной форме (далее – электронный конкурс), закрытый конкурс, закрытый конкурс в электронной форме (далее – закрытый электронный конкурс), аукционы (открытый аукцион в электронной форме (далее – электронный аукцион), закрытый аукцион, закрытый аукцион в электронной форме (далее – закрытый электронный аукцион), запрос котировок в электронной форме (далее – электронный запрос котировок) или при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

Закупки товаров, работ, услуг для муниципальных нужд проводятся в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, положениями Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон №44-ФЗ).

Понятия, термины и сокращения, используемые в Порядке, применяются в значениях, определенных Законом №44-ФЗ.

Участниками процесса закупки являются:

Инициатор закупки – структурное подразделение, заинтересованное в осуществлении закупки, заключении муниципального контракта в целях поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, а также проведении претензионной работы в случае нарушения условий поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг.

Отдел закупок – структурное подразделение, основной функцией которого является организация планирования закупок; определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей); исполнения, изменения и расторжения контракта. Отдел закупок отвечает за размещение

информации в Единой Информационной Системе в сфере закупок (далее – ЕИС).

Отдел планирования, финансирования и бухгалтерского учёта – структурное подразделение, отвечающее за оценку возможности закупки: наличие финансовых средств; определение источника финансирования; регистрация обязательств; оплата денежных обязательств в соответствии с условиями заключенных муниципальных контрактов через Управление федерального казначейства по Алтайскому краю (далее – УФК); учет средств, внесенных в качестве обеспечения гарантийных обязательств или обеспечения исполнения муниципального контракта; учет независимых гарантий.

Отдел правового и документационного обеспечения – структурное подразделение, осуществляющее проверку условий контракта на соответствие требованиям действующего законодательства, оценку правомерности проведения претензионно-исковой работы; организацию работы с исковыми заявлениями комитета, судебными актами, по которым комитет выступал истцом, в связи с заключенными комитетом муниципальными контрактами.

2. Порядок и функции подразделений комитета при планировании закупок товаров, работ, услуг

Планирование закупок товаров, работ, услуг (далее – закупки) осуществляется исходя из целей осуществления закупок посредством формирования, утверждения и ведения «Плана-графика закупок товаров, работ, услуг» (далее – план-график).

Документ формируется единым (сводным) для комитета и составляется отделом закупок по установленной форме в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере закупок, требованиями к количеству, качеству, функциональным и потребительским свойствам, иным характеристикам продукции, позволяющим обеспечить нужды комитета.

Требования к количеству, качеству, функциональным и потребительским свойствам, иным характеристикам продукции устанавливаются инициатором закупки.

Формирование, обеспечение утверждения, внесение изменений, размещение в ЕИС плана-графика комитета осуществляется отделом закупок на основании данных отдела планирования, финансирования и бухгалтерского учёта и отделов, иницирующих осуществление закупки.

Структурными подразделениями, иницирующими закупку, являются:

- отдел благоустройства и озеленения;
- отдел лесного хозяйства;
- отдел инженерной защиты территории;
- отдел охраны окружающей среды;

отдел планирования, финансирования и бухгалтерского учёта.

2.1. Формирование плана-графика

План-график формируется на срок, предусмотренный решением Барнаульской городской Думы о бюджете города на очередной финансовый год и плановый период, содержит перечень закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и является основанием для осуществления процедуры закупок.

План-график формируется путем внесения изменений в утвержденные показатели плана-графика на очередной финансовый год и первый год планового периода и составления показателей плана-графика на второй год планового периода.

Отдел закупок при формировании плана-графика осуществляет:

сбор и обработку заявок на закупку продукции от соответствующих структурных подразделений;

проверку обоснования закупки на основании данных, содержащихся в заявках соответствующих структурных подразделений;

определение планируемого срока публикации извещения о закупке или заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) на основании данных, содержащихся в заявках соответствующих структурных подразделений;

проверку кодов Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОКВЭД2), кодов Общероссийского классификатора продукции по видам экономической деятельности (ОКПД2) и предусмотренные правилами использования каталога товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 08.02.2017 №145 для каждой закупки;

проверку обоснования начальной (максимальной) цены контракта на основании документов, содержащихся в заявках соответствующих структурных подразделений;

проверку описания объекта закупки, содержащегося в заявках соответствующих структурных подразделений, на соответствие требованиям законодательства в сфере закупок;

определение возможного способа закупки в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации в сфере закупок.

Кроме того, отдел закупок определяет установленные в соответствии с законодательством в сфере закупок:

запреты на допуск товаров, работ, услуг, а также ограничения и условия допуска товаров, работ, услуг;

преимущества участникам закупки;

дополнительные требования к участникам закупки;

ограничения, связанные с участием субъектов малого и среднего предпринимательства и социально-ориентированных некоммерческих организаций;

необходимость обязательного общественного обсуждения закупки.

2.2. Порядок взаимодействия отделов при формировании плана-графика.

Отдел планирования, финансирования и бухгалтерского учёта на основании доведенных комитетом по финансам, налоговой и кредитной политике города Барнаула предельных объемов финансирования, предусмотренных проектом решения Барнаульской городской Думы о бюджете города на очередной финансовый год и плановый период ко второму чтению, в течение семи рабочих дней с момента их доведения, формирует и доводит объем контрактируемых закупок по направлениям отделов, инициирующих закупку, в виде информационного письма в формате «Excel».

Инициатор закупки в течение 14 рабочих дней после доведения объемов контрактируемых закупок отделом планирования, финансирования и бухгалтерского учёта формирует фрагменты плана-графика.

Информация от структурных подразделений, инициирующих закупку, согласованная с отделом планирования, финансирования и бухгалтерского учёта, до отдела закупок доводится в письменной форме, которая содержит перечень объектов, включенных к реализации на планируемый период, объем выделенных средств.

При формировании фрагментов плана-графика специалисты структурных подразделений, в том числе с привлечением специалистов отдела планирования, финансирования и бухгалтерского учёта при необходимости:

- определяют цели осуществления закупки и определяют наименование объекта закупки;

- подготавливают обоснование начальной (максимальной) цены контракта, по мере необходимости с привлечением специалиста отдела закупок, отвечающего за составление сметно-финансовой документации;

- подготавливают описание объекта закупки в соответствии с правилами, установленными нормативными актами в сфере закупок, а также определяют объем закупаемой продукции;

- определяют коды Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОКВЭД2), коды Общероссийского классификатора продукции по видам экономической деятельности (ОКПД2) и предусмотренные правилами использования каталога товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 08.02.2017 №145 соответствующие объекту закупки;

- устанавливают минимально необходимые требования к условиям муниципального контракта: срок поставки товара, выполнения работ, оказания услуг; условия оплаты, размер аванса; срок исполнения контракта, в случае если предусмотрено поэтапное исполнение контракта, сроки исполнения отдельных этапов, периодичность исполнения контракта.

В течение семи рабочих дней со дня, следующего за днем доведения комитету лимитов бюджетных ассигнований на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с решением Барнаульской городской Думы о бюджете города на очередной финансовый год и плановый период, подготовленные фрагменты плана-графика визируются в отделе планирования, финансирования и бухгалтерского учёта в части определения наименования объекта закупки на соответствие объемам финансового обеспечения, кодам бюджетной классификации; визируется заместителем председателя комитета по курируемому направлению и представляются в отдел закупок.

В течение трех рабочих дней после поступления фрагментов плана-графика в отдел закупок, отдел закупок в форме электронного документа формирует план-график в соответствии с постановлением Российской Федерации от 30.09.2019 №1279 «О планах-графиках закупок и признании утратившим силу отдельных решений Правительства Российской Федерации» и размещает план-график в ЕИС.

Ответственность за соблюдение сроков размещения плана-графика в ЕИС несет начальник отдела закупок.

План-график подлежит изменению (корректировке) при необходимости в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.3. Порядок взаимодействия отделов при внесении изменений в план-график.

Изменения в план-график вносятся в случаях, предусмотренных частью 8 статьи 16 Закона №44-ФЗ.

Отдел закупок осуществляет работу по внесению изменений в план-график, его размещению в ЕИС не позднее, чем за один календарный день до дня размещения в ЕИС извещения об осуществлении соответствующей закупки или направления приглашения принять участие в закрытых способах определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

Работники отдела закупок, отделов соответствующих структурных подразделений, ответственные за формирование плана-графика, несут персональную ответственность за полноту и достоверность сведений, содержащихся в плане-графике, а также за их соответствие требованиям законодательства в сфере закупок.

3. Осуществление закупок.

При осуществлении закупки, предусмотренной планом-графиком, используются конкурентные способы:

1) конкурсы (открытый конкурс в электронной форме (далее – электронный конкурс), закрытый конкурс, закрытый конкурс в электронной форме (далее – закрытый электронный конкурс);

2) аукционы (открытый аукцион в электронной форме (далее – электронный аукцион), закрытый аукцион, закрытый аукцион в электронной форме (далее – закрытый электронный аукцион));

3) запрос котировок в электронной форме (далее – электронный запрос котировок).

Для целей настоящего Положения, электронный конкурс, электронный аукцион, электронный запрос котировок, закупка товара у единственного поставщика на сумму, предусмотренную частью 12 статьи 93 Закона №44-ФЗ, считаются также электронными процедурами, а закрытый электронный конкурс, закрытый электронный аукцион – закрытыми электронными процедурами.

Для определения поставщика (подрядчика, исполнителя) структурное подразделение комитета, инициирующее закупку, в установленные сроки представляет в отдел закупок заявку на осуществление закупки (далее – Заявка на закупку) на бумажном носителе и размещает ее на сетевом диске комитета (L:/ОТДЕЛ ЗАКУПОК/соответствующий год/соответствующий отдел).

Заявка на закупку оформляется в соответствии с типовой формой заявки на определение поставщика (подрядчика, исполнителя) и требованиями к заполнению типовой формы заявки на определение поставщика (подрядчика, исполнителя). Заявка должна содержать всю информацию, необходимую для подготовки документации о закупке в соответствии с требованиями Закона №44-ФЗ.

Инициатор закупки согласовывает подготовленную Заявку на закупку на бумажном носителе с отделом правового и документационного обеспечения, отделом планирования, финансирования и бухгалтерского учёта, отделом закупок, курирующим инициатора закупки заместителем председателя комитета, заместителем председателя комитета по экономическим вопросам после чего, подписывается председателем комитета. Срок согласования проекта контракта в каждом отделе не должен превышать один рабочий день.

Инициатор закупки осуществляет подготовку описания объекта закупки и проекта контракта с учетом требований Закона №44-ФЗ.

В ходе подготовки Заявки на закупку инициатором закупки производится уточнение цены контракта в рамках обоснования начальной (максимальной) цены контракта (далее – НМЦК) (подготовка проектно-сметной документации, ведомостей работ и (или) сметы, структуры затрат (при затратном методе расчета НМЦК), коммерческих предложений: пять исходящих и минимум три входящих или ссылки на Интернет-ресурс с адресом).

Возврат Заявки на закупку осуществляется 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 Российской Федерации;

выявления несоответствия проекта контракта условиям описания объекта закупки и (или) условиям, указанным в Заявке на закупку;

выявления несоответствия финансового обеспечения в Заявке на закупку и утвержденных лимитов бюджетных обязательств;

выявления несоответствия реквизитов комитета.

Инициатор закупки в течение двух рабочих дней с момента обнаружения несоответствий корректирует Заявку на закупку, согласовывает с соответствующими отделами комитета и передает ее в отдел закупок.

При осуществлении закупки отдел закупок осуществляет следующие функции:

после проведения закупочной процедуры обеспечивает направление проекта муниципального контракта (договора) в структурированном виде для подписания победителю закупочной процедуры;

рассматривает поступившую в качестве обеспечения исполнения контракта независимую гарантию в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня ее поступления. Информировывает в случае отказа в принятии независимой гарантии в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня ее поступления, об этом лицо, предоставившее независимую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа.

При осуществлении закупки отдел планирования, финансирования и бухгалтерского учёта осуществляет постановку на учет бюджетных обязательств подлежащих размещению в ЕИС, – в течение двух рабочих дней до дня направления на размещение в ЕИС извещения об осуществлении закупки в форме электронного документа или приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) в форме электронного документа.

Ответственность за соблюдение плановых сроков размещения закупок несет начальник структурного подразделения, инициирующий такую закупку.

После проведения закупки отдел закупок публикует необходимую информацию в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством, а также проводит преддоговорные переговоры с поставщиком (исполнителем, подрядчиком), по итогам, которых муниципальный контракт подготавливается для подписания.

В течение двух рабочих дней со дня получения от оператора электронной площадки проекта муниципального контракта в структурированном виде и документа об обеспечении исполнения контракта, подписанных электронной цифровой подписью лица, имеющего право действовать от имени участника электронного аукциона, но не раньше чем через 10 дней (два рабочих дня при электронном запросе котировок) со дня публикации итогового протокола, осуществляется

подписание контракта электронной цифровой подписью председателем комитета (в его отсутствие лицом, наделенным правом подписи документов) и лицом, имеющего право действовать от имени участника электронного аукциона.

Отдел закупок совместно с отделом планирования, финансирования и бухгалтерского учёта осуществляет проверку поступления денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта на лицевой счет комитета. В случае предоставления участником закупки обеспечения исполнения контракта в форме независимой гарантии отдел закупок совместно с отделом правового и документационного обеспечения проверяет такую независимую гарантию на соответствие требованиям, установленным условиями контракта.

После подписания муниципального контракта электронно-цифровой подписью (далее – ЭЦП) председателем комитета (лицом, его замещающим) отдел закупок через программный комплекс автоматизированной системы «Управление закупками г.Барнаула» направляет его для казначейского контроля на ЕИС. Одновременно отдел планирования, финансирования и бухгалтерского учёта осуществляет процедуру постановки на учет бюджетного обязательства (внесения в него изменений) в УФК. Срок направления сведений о муниципальном контракте и бюджетном обязательстве в УФК – не позднее трех рабочих дней, следующих за днем заключения муниципального контракта.

После прохождения казначейского контроля отдел закупок передает муниципальный контракт и независимую гарантию (при наличии) в течение одного рабочего дня на бумажном носителе для исполнения в отдел планирования, финансирования и бухгалтерского учёта, где контракт проходит процедуру постановки на учет бюджетного обязательства (внесения в него изменений) в УФК.

Условия осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) установлены статьей 93 Закона №44-ФЗ.

Соответствующее структурное подразделение, инициирующее закупку у единственного поставщика, отвечает за:

определение потребности в конкретной продукции с необходимыми для удовлетворения таких потребностей показателями цены, качества и надежности закупаемой продукции;

обоснование и формирование цены контракта;

определение поставщика (исполнителя, подрядчика) по контракту;

обоснование выбора способа закупки.

Отдел закупок отвечает за соответствие обоснования выбора способа закупки Закону №44-ФЗ.

Проект муниципального контракта, подготовленный на бумажном носителе инициатором закупки, согласованный с курирующим заместителем председателя инициатора закупки, проходит проверку и согласование в отделе правового и документационного обеспечения, отделе планирования, финансирования и бухгалтерского учёта, отделе

закупок, после чего подписывается председателем комитета в установленном порядке. Срок согласования проекта контракта в каждом отделе не должен превышать один рабочий день.

Подписанный обеими сторонами контракт передается инициатором закупки в течение одного рабочего дня с даты его подписания в отдел закупок для регистрации и размещения в программном комплексе автоматизированной системы «Управление закупками г.Барнаула», далее в течение одного рабочего дня направляется для исполнения в отдел планирования, финансирования и бухгалтерского учёта, где не позднее трех рабочих дней с момента поступления в отдел, проходит процедуру регистрации бюджетного обязательства в УФК.

При осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, предусмотренных пунктами 6, 9 и 34 части 1 статьи 93 Закона № 44-ФЗ, отдел закупок обязан уведомить в срок не позднее одного рабочего дня с даты заключения контракта контрольный орган в сфере закупок о такой закупке. К уведомлению прилагается копия заключенного в соответствии с настоящим пунктом муниципального контракта с приложением отчета невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цены контракта и иных существенных условий контракта.

4. Порядок организации работы при исполнении муниципальных контрактов, при приемке поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг.

Контроль за исполнением действующих муниципальных контрактов осуществляет инициатор закупки, при этом ведет их учет и мониторинг в части исполнения обязательств комитета.

При исполнении контрактов инициатор закупки обязан требовать от поставщиков (исполнителей, подрядчиков) своевременного, качественного и добросовестного исполнения обязательств, осуществлять приемку товаров, работ, услуг в порядке и на условиях контракта.

Приемка товаров, работ, услуг осуществляется специалистом соответствующего структурного подразделения – инициатора закупки, если иной порядок приемки не установлен контрактом, при этом оформляются документы, подтверждающие факт приемки-передачи товаров, работ, услуг.

При приемке товаров представитель комитета, уполномоченный на участие в процессе приемки товара, обязан проверить соответствие товара требованиям контракта, спецификации, проверить количество, качество, ассортимент. При поставке товара поставщик обязан передать необходимые сопроводительные документы – накладные, спецификации, паспорта, копии сертификатов соответствия, копии гигиенических заключений, иные документы, указанные в контракте.

При приемке работ и услуг уполномоченному представителю комитета необходимо проверить объем выполненных работ и оказанных услуг на соответствие описанию объекта закупки, оценить их качество. При приемке-передаче результата работ или оказанных услуг оформляются документы, предусмотренные контрактом.

В случае установления в контракте требования об обеспечении гарантийных обязательств, оформление итогового документа о приемке, за исключением отдельного этапа исполнения контракта, поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги осуществляется после предоставления поставщиком (подрядчиком, исполнителем) такого обеспечения в форме внесения денежных средств на счет комитета или независимой гарантии, соответствующей требованиям действующего законодательства.

В соответствии с условиями контракта инициатор закупки обеспечивает приемку товаров, работ, услуг и проверяет представленные отчетные документы в течение установленного контрактом срока.

Контроль за исполнением каждого действующего муниципального контракта закрепляется за конкретным специалистом структурного подразделения приказом комитета, либо должностной инструкцией по направлению деятельности. Ответственность за приемку товаров, работ, услуг возлагается на начальника структурного подразделения.

Документы, подтверждающие приемку товара, работ, услуг, визируются начальником соответствующего структурного подразделения, заместителем председателя комитета, курирующим инициатора закупки, и согласовываются с:

отделом закупок для проверки документов на соответствие реквизитов контракту, объекту закупки и этапов исполнения контрактов. В случае соответствия представленных документов отдел визирует их;

отделом планирования, финансирования и бухгалтерского учёта для проверки на соответствие банковских реквизитов, указанных в документах, банковским реквизитам, указанным в контракте, соответствие наименования предоставленного документа-основания установленным контрактом документам, подтверждающим поставку товаров, работ, услуг. В случае соответствия представленных документов отдел визирует их.

Отдел, завизировавший последним документы, подтверждающие приемку товара, работ, услуг, возвращает их инициатору закупки для подписания председателем комитета.

В случае выявления отделами ошибок либо расхождений в представленных документах, пакет документов возвращается инициатору закупки для замены (корректировки) документа.

При этом допускается передача соответствующей информации всем участникам процесса посредством электронной почты, системы электронного документооборота.

Подписанные председателем комитета документы (отчетные документы о приемке товаров, работ, услуг, иные сопроводительные

документы, счет на оплату и (или) универсальный передаточный документ (счет-фактура) в течение одного рабочего дня представляются инициатором закупки в отдел закупок.

Отдел закупок на всех экземплярах отчетных документов проставляет отметку фактического получения товаров, оказания услуг, выполнения работ (дата подписания заказчиком).

Отдел закупок не позднее пяти рабочих дней регистрирует подписанные документы в программном комплексе автоматизированной системы «Управление закупками г.Барнаула» и размещает на ЕИС. После прохождения казначейского контроля подписанные документы (отчетные документы о приемке товаров, работ, услуг) передаются отделом закупок в отдел планирования, финансирования и бухгалтерского учёта.

Отдел планирования, финансирования и бухгалтерского учёта проверяет документы на соответствие ранее учтенным (принятым) по контракту (закупке) лимитам бюджетных обязательств, проставляет коды бюджетной классификации для осуществления расходов и визирует представленные документы.

При предъявлении документов о приемке товара, работ, услуг (далее – документ о приемке) в электронном виде отдел закупок распечатывает поступивший из ЕИС документ о приемке и отдает на визирование в соответствующее структурное подразделение. Процедура визирования документа о приемке в электронном виде аналогична процедуре визирования документов о приемке в бумажном носителе.

Отдел закупок не позднее одного рабочего дня со дня, следующего за днем подписания ЭЦП документа о приемке начальником структурного подразделения (лицом его замещающим), председателем комитета (лицом его замещающим), размещает в единой информационной системе документ о приемке. После прохождения контроля по части 4 статьи 103 Закона №44-ФЗ и интеграции из системы ЕИС в программный комплекс автоматизированной системы «Управление закупками г.Барнаула» подписанные документы (отчетные документы о приемке товаров, работ, услуг) передаются отделом закупок в отдел планирования, финансирования и бухгалтерского учёта.

Отдел планирования, финансирования и бухгалтерского учёта проверяет предоставленные сведения для регистрации, документы для оплаты; формирует и направляет сведения о денежном обязательстве в УФК в течении трех рабочих дней с даты поступления в вышеуказанный отдел документов; формирует заявку на финансирование и направляет ее в установленном комитетом по финансам, налоговой и кредитной политике города Барнаула порядке для осуществления расходов из бюджета города.

По результатам рассмотрения сведений о денежном обязательстве УФК не позднее одного рабочего дня в случае:

положительного результата – присваивает номер денежному обязательству и направляет Извещение о постановке на учет (изменении) денежного обязательства;

отрицательного результата – направляет Уведомление с указанием причины отказа.

Отдел планирования, финансирования и бухгалтерского учёта при поступлении средств на лицевой счет комитета и получении от УФК Извещения о постановке на учет (изменении) денежного обязательства производит оплату задолженности по муниципальному контракту через УФК (формирование распоряжений о совершении казначейских платежей).

В целях исполнения гарантийных обязательств поставщиками товаров, работ, услуг инициаторы закупки ведут реестр обязательств по объектам закупок. По истечении срока гарантийного обязательства инициатор закупки оформляет служебную записку на имя заместителя председателя комитета по экономическим вопросам с информацией о дате окончания гарантийного срока.

На основании служебной записки отдел планирования, финансирования и бухгалтерского учёта в течение трех рабочих дней после ее получения производит возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта / обеспечения исполнения гарантийных обязательств, или списание числящейся на бухгалтерском учете независимой гарантии (в зависимости от выбора поставщиком способа обеспечения исполнения контракта / обеспечения исполнения гарантийных обязательств).

Контроль за истечением срока исполнения контракта и срока по гарантийным обязательствам для возврата денежных средств или списания независимой гарантии возлагается на инициатора закупки, в частности на закрепленного приказом комитета конкретного специалиста структурного подразделения, ответственного за исполнение действующего муниципального контракта.

В целях размещения информации об исполнении муниципального контракта (этапа муниципального контракта) отделом планирования, финансирования и бухгалтерского учёта в течение двух рабочих дней с даты проведения оплаты через УФК в отдел закупок направляется копия платежного документа по муниципальному контракту, заключенному в соответствии с Законом №44-ФЗ, на бумажном носителе либо посредством электронного документооборота.

5. Порядок организации работы при разработке и заключении дополнительных соглашений к муниципальным контрактам.

Заключение дополнительных соглашений к контрактам (далее – дополнительное соглашение) осуществляется, если это предусмотрено контрактом и не противоречит Закону №44-ФЗ.

Обоснование необходимости, соблюдение порядка, а также сроков подписания дополнительного соглашения возлагается на соответствующее структурное подразделение – инициатора закупки.

При принятии решения о заключении дополнительного соглашения инициатор закупки согласовывает проект дополнительного соглашения с:

отделом закупок в части основания заключения дополнительного соглашения;

отделом планирования, финансирования и бухгалтерского учёта в части изменения цены контракта в пределах доведенных комитету лимитов бюджетных обязательств, а также в соответствии с произведенной оплатой, реквизитов сторон;

отделом правового и документационного обеспечения в части соответствия условий дополнительного соглашения гражданскому законодательству.

Проект дополнительного соглашения направляется на согласование в двух экземплярах. Виза согласования проставляется на последнем листе на одного экземпляра проекта дополнительного соглашения.

Срок согласования проекта дополнительного соглашения в каждом отделе не должен превышать один рабочий день.

В случае несогласования отделом закупок проекта дополнительного соглашения, оно возвращается инициатору закупок в течение одного рабочего дня. Если дополнительным соглашением планировалось изменение цены контракта, информация об отказе от заключения дополнительного соглашения передается в отдел планирования, финансирования и бухгалтерского учёта посредством электронной почты или системы электронного документооборота.

Структурное подразделение, инициирующее закупку, для регистрации и размещения информации о дополнительном соглашении в программном комплексе автоматизированной системы «Управление закупками г.Барнаула» и ЕИС обязано представить в отдел закупок оригинал дополнительного соглашения в течение одного рабочего дня с даты его подписания обеими сторонами. В течение одного рабочего дня со дня прохождения казначейского контроля отдел закупок направляет дополнительное соглашение для исполнения в отдел планирования, финансирования и бухгалтерского учёта, где в течение трех рабочих дней проходит процедура перерегистрации бюджетного обязательства в УФК.

6. Порядок организации работы по привлечению поставщиков (исполнителей, подрядчиков) за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, предусмотренных контрактом, к гражданско-правовой ответственности

В случае если поставщик (исполнитель, подрядчик) в процессе исполнения обязательств допускает нарушение условий контракта (например: нарушаются сроки исполнения контракта), соответствующее структурное подразделение обязано совместно с отделом правового и документационного обеспечения выработать варианты решения проблемы: ведение претензионной работы, удержание обеспечения исполнения

муниципального контракта. Вопрос выносится на рассмотрение на уровне председателя комитета и коллегиально принимается конкретный вариант действий.

В случае обнаружения соответствующим структурным подразделением в процессе приемки товаров, работ, услуг по муниципальному контракту фактов несоответствия поставляемого товара, выполненных работ, оказанных услуг требованиям муниципального контракта (например: поставка товара, несоответствующего по количеству, качеству, ассортименту; выполнение работ, оказания услуг ненадлежащего качества) уполномоченный работник соответствующего структурного подразделения в присутствии уполномоченного представителя поставщика (исполнителя, подрядчика) обязан составить акт о несоответствии поставленного товара, выполненных работ, оказанных услуг требованиям контракта либо отразить данную информацию в документах, оформляемых при приемке.

Уполномоченный представитель поставщика (исполнителя, подрядчика) должен подписать акт о несоответствии поставленного товара, выполненных работ, оказанных услуг требованиям контракта. Если уполномоченный представитель поставщика (исполнителя, подрядчика) отказывается подписать данный акт, об этом делается соответствующая отметка специалистом соответствующего структурного подразделения.

В акте о несоответствии поставленного товара, выполненных работ, оказанных услуг требованиям муниципального контракта необходимо указать конкретный срок для устранения выявленных нарушений в соответствии с условиями муниципального контракта.

Если выявленные нарушения в срок, указанный в акте о несоответствии поставленного товара, выполненных работ, оказанных услуг, не устранены, соответствующее структурное подразделение обязано совместно с отделом правового и документационного обеспечения рассчитать размер неустойки в соответствии с условиями контракта, в кратчайшие сроки направить в адрес поставщика (исполнителя, подрядчика) по почте заказным письмом либо передать руководителю организации (ее законному или уполномоченному представителю) или физическому лицу (его законному или уполномоченному представителю) лично под расписку претензию с требованием об устранении выявленных нарушений и требованием об оплате неустойки с указанием срока устранения нарушений и оплаты неустойки. В претензии, направляемой в адрес поставщика (исполнителя, подрядчика), должны быть указаны реквизиты комитета для оплаты неустойки, согласованные с отделом планирования, финансирования и бухгалтерского учёта.

В случае принятия решения о взыскании с поставщика (исполнителя, подрядчика) неустойки (штрафа, пени) в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных контрактом, соответствующее структурное подразделение предоставляет копию претензии с подтверждением ее направления поставщику (исполнителю,

подрядчику) в отдел закупок; отдел планирования, финансирования и бухгалтерского учёта; отдел правового и документационного обеспечения в течение одного рабочего дня со дня их принятия. Отдел закупок обеспечивает опубликование решения о взыскании с поставщика (исполнителя, подрядчика) неустойки (штрафа, пени) в ЕИС в течение трех рабочих дней со дня принятия решения. Отдел планирования, финансирования и бухгалтерского учёта незамедлительно не позднее дня поступления в отдел копии претензии либо документов, подтверждающих нарушение условий контракта, направляет информацию о начислении доходов, необходимую для ее уплаты, в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП).

При неисполнении требований, изложенных в претензии, соответствующее структурное подразделение не позднее дня, следующего за днем срока добровольного погашения задолженности, должно обеспечить обращение взыскания на денежные средства, внесенные в качестве обеспечения исполнения контракта, с обязательным уведомлением инициатором закупки поставщика (исполнителя, подрядчика). Для этого инициатор закупки направляет служебную записку на имя председателя комитета с информацией о возможности удержания штрафных санкций из обеспечения исполнения контракта с приложением копий документов, подтверждающих факт неисполнения/ненадлежащего исполнения поставщиком (исполнителем, подрядчиком) обязательств по муниципальному контракту. Служебная записка согласовывается с отделом закупок, отделом планирования, финансирования и бухгалтерского учёта, отделом правового и документационного обеспечения.

При принятии решения об удержании обеспечения исполнения контракта отдел планирования, финансирования и бухгалтерского учёта в течение трех рабочих дней с даты получения служебной записки с приложением соответствующих документов удерживает денежные средства, внесенные в качестве обеспечения исполнения контракта, во внесудебном порядке.

При неисполнении требований, изложенных в претензии, соответствующее структурное подразделение, после установления невозможности обращения взыскания на денежные средства, внесенные в качестве обеспечения исполнения контракта, направляет в отдел правового и документационного обеспечения в течение 30 календарных дней со дня истечения срока добровольного погашения задолженности необходимые документы для подготовки искового заявления. Перечень необходимых документов определяется отделом правового и документационного обеспечения совместно с соответствующим структурным подразделением. Копия искового заявления предоставляется отделом правового и документационного обеспечения в отдел планирования, финансирования и бухгалтерского учёта в течение двух рабочих дней с даты его составления.

Исковое заявление о взыскании задолженности, подлежащей уплате в бюджет города, должно быть направлено в суд не позднее шести месяцев со дня истечения срока погашения задолженности в добровольном порядке.

Отдел правового и документационного обеспечения направляет служебную записку на имя заместителя председателя комитета по экономическим вопросам с информацией о ходе судебного разбирательства с приложением копий итоговых судебных актов по делу, вынесенных судами первой, апелляционной и кассационной инстанции, в течение 15 календарных дней со дня их вынесения либо получения отделом правового и документационного обеспечения с указанием даты вступления в законную силу судебного акта.

Руководитель структурного подразделения, инициирующего закупку, несет персональную ответственность за исполнение обязательств сторонами по контракту, соответствие перечня, количества и качества принимаемой продукции (товаров, работ, услуг) условиям контракта, а также своевременное направление соответствующих документов и информации в отдел закупок, отдел планирования, финансирования и бухгалтерского учёта, отдел правового и документационного обеспечения комитета.

В случае возникновения необходимости включения информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов, а также о поставщиках (подрядчиках, исполнителях), с которыми контракты расторгнуты по решению суда или в случае одностороннего отказа заказчика от исполнения контракта в связи с существенным нарушением ими условий контрактов в реестр недобросовестных поставщиков отдел закупок осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок информации и документов, свидетельствующих об уклонении победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта.

7. Перечень должностных лиц,
уполномоченных принимать решения и (или) осуществлять действия от
имени комитета при осуществлении процедуры закупок

Должностными лицами, уполномоченными принимать решения и (или) осуществлять действия от имени комитета как заказчика, являются:

заместитель председателя комитета по экономическим вопросам,
начальник отдела закупок в части составления и ведение плана-графика;

председатель комитета, начальники структурных подразделений,
инициирующих закупку, начальник отдела закупок в части выбора способа закупки;

заместитель председателя комитета, начальники структурных подразделений, иницирующих закупку, в части разработки описания объекта закупки;

председатель комитета, начальник отдела закупок в части подписания муниципальных контрактов (дополнительных соглашений);

заместитель председателя комитета по экономическим вопросам, начальник отдела планирования, финансирования и бухгалтерского учёта в части определения источника финансирования по закупке;

заместитель председателя комитета по экономическим вопросам, начальник отдела планирования, финансирования и бухгалтерского учёта в части расходования средств по контрактам в соответствии с кодами бюджетной классификации;

председатель комитета, начальники структурных подразделений, иницирующих закупку, начальник отдела правового и документационного обеспечения в части принятия решений по обращению на взыскание средств за счет обеспечения исполнения контракта;

председатель комитета, начальники структурных подразделений, иницирующих закупку, начальник отдела правового и документационного обеспечения в части обращения в суд с иском о привлечении поставщика (исполнителя, подрядчика) к гражданско-правовой ответственности, в том числе об обращении взыскания на обеспечение исполнения контракта, расторжение контракта.