

**Комитет по дорожному хозяйству и транспорту города Барнаула**

**П Р И К А З**

**От 02.09.2024 № 163**

|  |
| --- |
| Об утверждении Порядка взаимодействия структурных подразделений комитета по дорожному хозяйству и транспорту 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 №176 «Об утверждении Положения о комитете по дорожному хозяйству и транспорту города Барнаула» комитет по дорожному хозяйству и транспорту города Барнаула приказывает:

1. Утвердить Порядок взаимодействия структурных подразделений комитета по дорожному хозяйству и транспорту города Барнаула при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и исполнении муниципальных контрактов (приложение).

2. Приказ вступает в силу со дня официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.12.2023.

3. Юридическому отделу (Науменко М.В.) обеспечить размещение приказа на официальном Интернет-сайте города Барнаула.

4. Признать утратившим силу приказ комитета по дорожному хозяйству, благоустройству, транспорту и связи города Барнаула от 12.05.2023 №43
«Об утверждении Порядка взаимодействия структурных подразделений комитета по дорожному хозяйству, благоустройству, транспорту и связи города Барнаула при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и исполнении муниципальных контрактов»

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета по экономическим вопросам Н.П. Хмелевская.

Председатель комитета В.И. Ведяшкин

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕН приложениемк приказу комитета от 02.09.2024 г. №163 |

ПОРЯДОК

взаимодействия структурных подразделений комитета по дорожному хозяйству и транспорту 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 дорожному хозяйству и транспорту 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, используя конкурентные способы (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 (далее- закупка) 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); заключения, изменения и расторжения контракта. Отдел отвечает за размещение информации в Единой Информационной Системе в сфере закупок (далее – ЕИС).

Отдел исполнения бюджета и отчетности – структурное подразделение, уполномоченное на регистрацию обязательств, оплату 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, обеспечения исполнения муниципального контракта, а также ведение учета независимых гарантий.

Финансово-экономический отдел – структурное подразделение, отвечающее за оценку возможности закупки: наличие лимитов бюджетных обязательств по направлениям расходов, определение источника финансирования.

Юридический отдел – структурное подразделение, осуществляющее проверку условий контракта на соответствие требованиям действующего законодательства, оценку правомерности проведения претензионно-исковой работы.

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

Планирование закупок товаров, работ, услуг (далее – закупок) 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 комитета по форме, утвержденной соответствующими нормативными актами Российской Федерации, 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 финансово-экономического отдела и отделов, инициирующих осуществление закупки.

Структурными подразделениями, инициирующими закупку, являются:

отдел исполнения бюджета и отчетности;

отдел дорожного хозяйства;

отдел организации дорожного движения;

отдел транспорта;

строительно-технический отдел.

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 комплекс мероприятий:

сбор и обработка заявок на осуществление закупок товаров (работ, услуг) от соответствующих структурных подразделений;

проверка обоснования закупок на основании данных, содержащихся в заявках соответствующих структурных подразделений;

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

проверка кодов Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОКВЭД2) и кодов Общероссийского классификатора продукции по видам экономической деятельности (ОКПД2) для каждой закупки;

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

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

определение возможного способа закупки в соответствии с требованиями.

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

Финансово-экономический отдел 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 2 - му чтению формирует и доводит объем контрактуемых закупок по направлениям структурных подразделений, инициирующих закупку (далее- отделы, инициирующие закупку) в виде информационного письма в формате «Excel».

Инициатор закупки в течение 5 рабочих дней после доведения объемов финансово-экономическим отделом формирует фрагменты плана-графика.

При формировании фрагментов плана-графика специалисты отделов, инициирующих закупку, (по необходимости с привлечением специалистов финансово-экономического отдела):

определяют наименование объекта закупки;

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

определяют коды Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОКВЭД2) и коды Общероссийского классификатора продукции по видам экономической деятельности (ОКПД2), соответствующие объекту закупки;

устанавливают минимально необходимые требования к условиям 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, либо периодичность исполнения контракта);

определяют планируемый срок осуществления закупки.

Подготовленные специалистами отделов фрагменты плана-графика, согласованные с финансово-экономическим отделом, до отдела закупок доводятся в форме электронного документа (таблицы в формате «Excel»), которая содержит вышеперечисленные сведения.

На основании полученных фрагментов в течение 5 рабочих дней отделом закупок формируется общий план-график осуществления закупок комитетом
на очередной финансовый год и плановый период, размещаемый в электронном виде на сетевом диске комитета (L:\ОТДЕЛ ЗАКУПОК). Сформированный график на бумажном носителе визируется начальниками профильных отделов, заместителями председателя комитета и утверждается председателем комитета. После утверждения председателем комитета план-график в электронном виде размещается отделом закупок в ЕИС.

Формирование, утверждение и размещение в ЕИС плана-графика на очередной финансовый год и плановый период производится в срок не более
10 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.

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, инициирующий размещение закупки, готовит служебную записку о вносимых изменениях в план-график по объекту закупки, согласовывает данные с финансово-экономическим отделом, заместителем председателя комитета по экономическим вопросам и направляет ее в отдел закупок, не позднее чем за три дня до дня размещения в ЕИС извещения об осуществлении соответствующей закупки или направления приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) закрытым способом.

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 в соответствии с утвержденным графиком осуществления закупок товаров (работ, услуг) 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).

При определении срока подготовки заявки на осуществление закупки необходимо учитывать регламентные сроки взаимодействия комитета муниципального заказа города Барнаула (далее - уполномоченный орган) и заказчиков при осуществлении закупок:

- направление в уполномоченный орган заявки с привлечением средств городского бюджета осуществляется не позднее чем за 20 календарных дней до первого числа месяца размещения извещения об осуществлении закупки;

- направление в уполномоченный орган заявки, подготовленной в целях реализации мероприятий муниципальных программ с привлечением средств федерального и (или) краевого бюджетов (в том числе по результатам несостоявшихся процедур), направляется заказчиком в уполномоченный орган не позднее десятого числа месяца размещения извещения об осуществлении закупки;

- заявка на закупку товаров, работ, услуг, финансирование по которой предусмотрено в текущем финансовом году, направляется заказчиком в уполномоченный орган не позднее 1 октября текущего года. При изменении после указанного срока ранее доведенных до заказчика лимитов бюджетных обязательств заявка на закупку товаров, работ, услуг направляется заказчиком в уполномоченный орган не позднее 7 ноября текущего года.

- рассмотрение заявки уполномоченным органом осуществляется в течение 15 рабочих дней с даты ее регистрации.

- в случае направления уполномоченным органом замечаний по заявке на осуществление закупки специалисты отдела совместно с отделом закупок устраняют их в течение 5 рабочих дней, после чего заявку вновь направляется в уполномоченный орган;

- уполномоченный орган формирует и размещает в ЕИС извещение об осуществлении закупки не позднее 20 рабочих дней с даты регистрации заявки, соответствующей требованиям действующего законодательства.

Заявка на закупку оформляется по типовой форме заявки на определение поставщика (подрядчика, исполнителя) и требований 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. При расчете начальной (максимальной) цены контракта (далее- НМЦК) методом сопоставимых рыночных цен (анализ рынка) к заявке прилагаются зарегистрированные в системе автоматизации документооборота запросы цен у подрядчиков, коммерческие предложения.

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 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).

Инициатор закупки согласовывает подготовленную Заявку на закупку
на бумажном носителе, а также проект контракта в электронной форме
с юридическим отделом, финансово-экономическим отделом, отделом закупок, отделом исполнения бюджета и отчетности, курирующим инициатора закупки заместителем председателя комитета, заместителем председателя комитета по экономическим вопросам. После чего заявка подписывается председателем комитета в установленном порядке. Срок согласования проекта контракта
в каждом отделе не должен превышать одни сутки.

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 РФ;

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 производит корректировку Заявки на закупки, дальнейшее согласование с соответствующими отделами комитета и осуществляет ее передачу в отдел закупок.

Ответственность за содержание документов и информации в заявке несет инициатор закупки.

При осуществлении закупки отдел закупок осуществляет следующие функции:

после проведения закупочной процедуры, обеспечивает направление проекта контракта (договора) для подписания победителю;

рассматривает поступившую в качестве обеспечения исполнения контракта независимую гарантию в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня ее поступления. Информирует 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.

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.

После получения от оператора электронной площадки проекта контракта и документа об обеспечении исполнения контракта, подписанных электронной цифровой подписью лица, имеющего право действовать от имени участника закупки специалисты отдела закупок осуществляют следующие действия:

- в случае предоставления участником закупки обеспечения исполнения контракта в форме перечисления денежных средств, отдел закупок совместно
с отделом исполнения бюджета и отчетности 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 юридическим отделом проверяет такую независимую гарантию
на соответствие требованиям, установленным условиями контракта, а также действующим нормативным актам.

В случае соответствия предоставленного участником закупки обеспечения исполнения контракта требованиям законодательства, подписание контракта электронной цифровой подписью председателем комитета (в его отсутствие лицом, наделенным правом подписи документов) осуществляется на условиях
и в сроки, установленные законом 44-ФЗ.

Сведения о подписанном сторонами муниципальном контракте размещаются специалистом отдела закупок в ЕИС с течение 3 рабочих дней
с даты заключения. Далее муниципальный контракт и независимую гарантию (при наличии) в течение одного рабочего дня на бумажном носителе передаются для исполнения через финансово-экономический отдел в отдел исполнения бюджета и отчетности, где контракт проходит процедуру регистрации бюджетного обязательства в УФК. Срок направления сведений о бюджетном обязательстве в УФК - пять рабочих дней с даты заключения муниципального контракта. Кроме того, специалистами отдела исполнения бюджета и отчетности ведется учет независимых гарантий на обеспечение исполнения контракта/обеспечение гарантийных обязательств.

3.1. Осуществление закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика).

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.

Обоснования выбора способа закупки согласовывается с отделом закупок на предмет соответствия Закону 44-ФЗ.

Проект контракта, подготовленный на бумажном носителе инициатором закупки, согласованный с курирующим заместителем председателя инициатора закупки, проходит проверку и согласование в юридическом отделе, финансово-экономическом отделе, отделе закупок, отделе исполнения бюджета и отчетности, после чего подписывается председателем комитета в установленном порядке. Срок согласования проекта контракта в каждом отделе не должен превышать одни сутки.

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 исполнения бюджета и отчетности, где не позднее трех рабочих дней с момента получения проходит процедуру регистрации бюджетного обязательства в УФК.

При осуществлении закупки по основаниям, предусмотренным п.з ч.4 Постановления Правительства №1193 «О порядке осуществления контроля, предусмотренного частями 5 и 5.1 статьи 99 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», и об изменении и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации» отдел закупок по средствам системы удаленного финансового документооборота направляет с сопроводительным письмом проект контракта в УФК для проведения проверки в соответствии с чч.5 и 5.1 ст. 99 Закона 44-ФЗ. Заключение таких контрактов возможно только при наличии положительного заключения проверки.

На основании ч.2 ст.93 Закона 44-ФЗ при осуществлении закупки
у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, предусмотренных пунктами 6, 9 и 50 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 этому уведомлению прилагается копия заключенного в соответствии
с настоящим пунктом контракта с обоснованием в документально оформленном отчете 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 контроль за исполнением каждого действующего муниципального контракта закрепляется за конкретным специалистом структурного подразделения начальником профильного отдела согласно должностной инструкции по направлению деятельности или приказом комитета. Копия приказа по закреплению специалиста по отдельным объектам размещается в соответствующей папке с контрактом (L: \ !!!КОНТРАКТЫ \соответствующий год \соответствующий контракт), а также передается в отдел исполнения бюджета и отчетности.

При исполнении контрактов инициатор закупки обязан требовать
от поставщиков (исполнителей, подрядчиков) своевременного, качественного
и добросовестного исполнения обязательств. Приемка товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг осуществляться в порядке и на условиях контракта. Ответственность за приемку товаров, работ, услуг возлагается на начальника структурного подразделения.

При предъявлении документов о приемке товара, работ, услуг (далее – документ о приемке) в электронном виде посредством ЕИС или СЭД, отдел закупок проверяет его на соответствие реквизитов контракту, объекту закупки
и этапам исполнения контрактов, распечатывает, визирует и отдает его
на визирование в курирующее контракт структурное подразделение.

Документы о приемке проверяются специалистами соответствующего структурного подразделения, визируются начальником отдела, курирующим заместителем председателя комитета инициатора закупку и согласовываются с отделом исполнения бюджета и отчетности на соответствие условиям муниципального контракта в части бухгалтерского учета.

В случае выявления отделами ошибок либо расхождений в представленных документах, пакет документов возвращается инициатору закупки для подготовки обоснования о внесении изменений в документы о приемке или о мотивированном отказе о приемки товаров, работ, услуг, размещаемых специалистами отдела закупок в ЕИС.

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

Подписанные председателем комитета документы о приемке в течение одного рабочего дня представляются инициатором закупки в отдел закупок.

Отдел закупок не позднее одного рабочего дня с даты подписания заказчиком регистрирует подписанные документы в программном комплексе автоматизированной системы «Управление закупками г.Барнаула» и размещает в ЕИС. После прохождения контроля в УФК, подписанные документы (отчетные документы о приемке товаров, работ, услуг) передаются отделом закупок в финансово-экономический отдел.

Финансово-экономический отдел уточняет коды бюджетной классификации для осуществления расходов, формирует заявки на финансирование и передает пакет документов в отдел исполнения бюджета и отчетности для дальнейшей оплаты.

По контрактам, сведения о которых не размещаются в ЕИС, документы о приемке, предоставленные в комитет на бумажном носителе, проверяются и согласовываются аналогично документам о приемке, сформированным по средствам электронного документооборота.

Подписанные председателем комитета документы о приемке в течение одного рабочего дня представляются начальником отдела, инициировавшего закупку, в отдел исполнения бюджета и отчетности для формирования акта о приемки товаров, работ, услуг (ф.0510452) (далее - Акт) в соответствии с Приказом Минфина России от 15.04.2021 №61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и Методических указаний по их формированию и применению».

Акт составляется начальником отдела, инициировавшего закупку (ответственный исполнитель), в электронной форме или на бумажном носителе в случае отсутствия организационно-технической возможности обмена документами через СЭД, подписывается поставщиком (подрядчиком, исполнителем) и электронной подписью начальника отдела, утверждается председателем комитета.

Подписанный Акт, а также документы, предоставленные Поставщиком (подрядчиком, исполнителем), подтверждающие поставку товара (выполнение работ, оказание услуг), передаются отделом закупок в финансово- экономический отдел для уточнения кодов бюджетной классификации и формирования заявки на финансирование. После этого документы передаются в отдел исполнения бюджета и отчетности для дальнейшей оплаты.

Формирование заявки на финансирование по закупкам, по которым инициатором является отдел исполнения бюджета и отчетности, осуществляется отделом самостоятельно.

Отдел исполнения бюджета и отчетности, при поступлении средств на лицевой счет комитета и получении от УФК Извещения о постановке на учет (изменении) бюджетного и (или) денежного обязательства, производит оплату задолженности по контракту через УФК.

В целях исполнения гарантийных обязательств поставщиками (подрядчиками, исполнителями) инициаторы закупки ведут реестр обязательств по объектам закупок. Аналогичный реестр формируется отделом закупок с целью своевременного возврата денежных средств, внесенных на лицевой счет комитета в качестве обеспечения исполнения контракта, или списания сведений о независимой гарантии для обеспечения гарантийных обязательств.

По истечении срока по гарантийным обязательствам отдел закупок оформляет служебную записку на имя заместителя председателя комитета по экономическим вопросам с информацией о дате окончания гарантийного срока. На основании служебной записки отдел исполнения бюджета и отчётности 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).

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

Заключение дополнительных соглашений возможно, если это было 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 к контракту инициатор закупки согласовывает проект дополнительного соглашения с:

отделом закупок – основание заключения дополнительного соглашения;

финансово-экономическим отделом – изменение цены контракта в пределах доведенных комитету лимитов бюджетных обязательств;

отделом исполнения бюджета и отчетности – реквизиты сторон, цена контракта в соответствии с произведенной оплатой;

юридическим отделом – соответствие условий дополнительного соглашения гражданскому законодательству и Закону 44-ФЗ.

Проект дополнительного соглашения направляется на согласование в двух экземплярах. Виза согласования проставляется на одном из экземпляров на оборотной стороне последнего листа проекта дополнительного соглашения.

Срок согласования проекта дополнительного соглашения в каждом отделе не должен превышать одни сутки.

При отказе от согласования проекта отделом закупок, дополнительное соглашение возвращается инициатору закупок в течение одного рабочего дня. В случае если дополнительным соглашением планировалось изменение цены контракта, информация об отказе от заключения дополнительного соглашения передается в финансово-экономический отдел посредством электронной почты или системы электронного документооборота.

Структурное подразделение, инициирующее закупку, обязано представить в отдел закупок оригинал дополнительного соглашения к контракту в течение одного рабочего дня с даты его подписания обеими сторонами для регистрации и размещения информации в программном комплексе автоматизированной системы «Управление закупками г. Барнаула» и ЕИС (при необходимости). Затем в течение одного рабочего дня отдел закупок направляет его в финансово- экономический отдел для уточнения кодов расходов бюджетной классификации. Далее документ передается в отдел исполнения бюджета и отчетности, 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 юридическим отделом 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 контракту фактов несоответствия поставляемого товара, выполненных работ, оказанных услуг требованиям контакта, например, поставки товара, несоответствующего по количеству, качеству, ассортименту; выполнения 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.

Если информация о заключенном контракте не размещается в реестре контрактов в ЕИС, факт несоответствия поставляемого товара, выполненных работ, оказанных услуг требованиям контакта отражаются в Акте приемки товаров, работ, услуг (ф.0510452), на основании которого формируется претензионное письмо поставщику (подрядчику, исполнителю).

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 несоответствиях поставляемого товара, выполненных работ, оказанных услуг требованиям контракта необходимо указать конкретный срок для устранения выявленных нарушений в соответствии с условиями 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 юридическим отделом 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 исполнения бюджета и отчётности.

В случае принятия решений о взыскании с поставщика (исполнителя, подрядчика) неустойки (штрафа, пеней) в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных контрактом, соответствующее структурное подразделение предоставляет копию претензии или требования в отделы закупок и исполнения бюджета и отчетности, юридический и финансово-экономический отделы в течение одного рабочего дня со дня их принятия. Отдел закупок обеспечивает опубликование соответствующих решений в ЕИС в течение трех рабочих дней со дня их принятия. Отдел исполнения бюджета и отчетности незамедлительно не позднее дня получения принятого решения, 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 исполнения бюджета и отчетности, юридическим отделом.

При принятии решения об удержании обеспечения исполнения контракта отдел исполнения бюджета и отчетности 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 юридический отдел в течение 30 календарных дней со дня истечения срока добровольного погашения задолженности необходимые документы для подготовки искового заявления. Перечень необходимых документов определяется юридическим отделом совместно с соответствующим структурным подразделением. Копия искового заявления предоставляется в отдел исполнения бюджета и отчетности 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.

Юридический отдел направляет служебную записку на имя заместителя председателя комитета по экономическим вопросам с информацией о ходе судебного разбирательства с приложением копий судебных документов (решения, определения, постановления судов, протоколы и документы, составленные в исполнительном и приказном производстве) в течение
15 календарных дней со дня вынесения соответствующего судебного документа с указанием на нем даты вступления в законную силу. Служебная записка с информацией об окончании судебного разбирательства направляется в течение пяти календарных дней со дня вступления в законную силу судебного документа, либо получения его копии юридическим отделом.

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 исполнения бюджета и отчетности, финансово-экономический отдел и юридический отдел комитета.

В случае возникновения необходимости взыскания обеспечения исполнения контракта/обеспечения гарантийных обязательств за счет ранее предоставленной подрядчиком независимой гарантии отдел, инициировавший закупку, совместно с юридическим отделом формируется пакет необходимых документов (изложен в положениях гарантии) и направляется в банк-гарант оригиналы документов или их заверенные копии, на бумажном носителе или в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени комитета, по адресам банка-гаранта, предусмотренным независимой гарантией.

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:

за составление и ведение плана-графика – заместитель председателя комитета по экономическим вопросам, начальник отдела закупок;

за выбор способа закупки – председатель комитета, начальники структурных подразделений, инициирующих закупку, начальник отдела закупок;

за утверждение документации о закупке – председатель комитета, начальник отдела закупок;

за разработку описания объекта закупки – заместители председателя комитета, начальники структурных подразделений, инициирующих закупку;

за подписание муниципальных контрактов (дополнительных соглашений) – председатель комитета, начальник отдела закупок;

за определение источника финансирования по закупке – заместитель председателя комитета по экономическим вопросам, начальник финансово-экономического отдела;

за расходование средств по контрактам в соответствии с кодами бюджетной классификации – заместитель председателя комитета по экономическим вопросам, начальник отдела исполнения бюджета и отчетности-главный бухгалтер, начальник финансово-экономического отдела;

за приемку товаров, работ, услуг – председатель комитета, начальники структурных подразделений, инициирующих закупку;

за принятие решений по обращению на взыскание средств за счет обеспечения исполнения контракта – председатель комитета, начальники структурных подразделений, инициирующих закупку, начальник юридического отдела;

за обращение в суд с исковым заявлением о привлечении поставщика (исполнителя, подрядчика) к гражданско-правовой ответственности (в том числе об обращении взыскания на обеспечение исполнения контракта), расторжение контракта – председатель комитета, начальники структурных подразделений, инициирующих закупку, начальник юридического отдела, начальник отдела закупок.