



КОМИТЕТ ПО БЛАГОУСТРОЙСТВУ ГОРОДА БАРНАУЛА

ПРИКАЗ

От 20.05.2025

№ 53

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 редакции приказа от 02.05.2024 №38)

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» (в редакции приказа от 02.05.2024 №38) изменение: приложение к приказу изложить в новой редакции (приложение).

2. Приказ вступает в силу со дня официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2025.

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

4. Контроль за исполнением 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) и иными нормативными правовыми актами.

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 муниципального контракта. Отдел закупок отвечает за размещение информации в Единой Информационной Системе в сфере закупок (далее – ЕИС);

отдел планирования, финансирования и бухгалтерского учета – 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, начисленных неустоек (штрафов, пеней);

юридический отдел – структурное подразделение, осуществляющее проверку условий муниципального контракта, описания объекта закупки, независимых гарантий (обеспечение исполнения муниципального контракта, гарантийных обязательств по муниципальному контракту) на соответствие требованиям действующего законодательства; оценку правомерности проведения претензионно-исковой работы; проведение работы по списанию начисленных поставщику (подрядчику, исполнителю), но не списанных сумм неустоек (штрафов, пеней) в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных муниципальным контрактом; 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 в ЕИС 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 товаров, работ, услуг, позволяющим обеспечить нужды комитета.

Требования к количеству, качеству, функциональным и потребительским свойствам, иным характеристикам товаров, работ, услуг 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 учета и отделов, инициирующих осуществление закупки.

Структурными подразделениями, инициирующими закупку, являются:

- общий отдел;
- отдел благоустройства и озеленения;
- отдел закупок;
- отдел лесного хозяйства;
- отдел инженерной защиты территории;
- отдел охраны окружающей среды;
- отдел планирования, финансирования и бухгалтерского учета;
- юридический 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:

сбор и обработку заявок на закупку товаров, работ, услуг (далее – заявка) 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 муниципального контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) на основании данных, содержащихся в заявках соответствующих структурных подразделений;

проверку кодов общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОКВЭД 2), кодов общероссийского классификатора продукции по видам экономической деятельности (ОКПД 2) 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 учета 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 контрактруемых закупок по направлениям отделов, инициирующих закупку, в виде информационного письма в формате «Excel».

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

Информация от структурных подразделений, инициирующих закупку, согласованная с отделом планирования, финансирования и бухгалтерского учета, до отдела закупок доводится в письменной форме в формате «Excel», 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 учета:

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 правовыми актами, а также определяют объем закупаемых товаров, работ, услуг;

определяют коды общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОКВЭД 2), коды общероссийского

классификатора продукции по видам экономической деятельности (ОКПД 2) 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 муниципального контракта, в случае если предусмотрено поэтапное исполнение муниципального контракта, сроки исполнения отдельных этапов, периодичность исполнения муниципального 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 учета в части определения наименования объекта закупки на соответствие объемам финансового обеспечения, кодам бюджетной классификации; визируются заместителем председателя комитета по курируемому направлению, заместителем председателя комитета по экономическим вопросам и представляются в отдел закупок.

В течение трех рабочих дней после поступления завизированных фрагментов плана-графика отдел закупок в форме электронного документа формирует план-график в соответствии с постановлением Правительства 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 (лицо его замещающее).

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, на основании информации отдела планирования, финансирования и бухгалтерского учета.

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), заключения муниципального контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

Сотрудники отдела закупок, отдела планирования, финансирования и бухгалтерского учета, 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, закрытый конкурс, закрытый конкурс в электронной форме);
- 2) аукционы (открытый аукцион в электронной форме, закрытый аукцион, закрытый аукцион в электронной форме);
- 3) запрос котировок в электронной форме (далее – электронный запрос котировок).

Для целей настоящего Порядка электронный конкурс, электронный аукцион, электронный запрос котировок, закупка товара, работ, услуг у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) 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 на бумажном носителе и размещает ее на сетевом диске комитета (L:/ОТДЕЛ ЗАКУПОК/ соответствующий год/соответствующий отдел).

Заявка 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 бумажном носителе с юридическим отделом, отделом планирования, финансирования и бухгалтерского учета, отделом закупок, курирующим инициатора закупки заместителем председателя комитета, заместителем председателя комитета по экономическим вопросам после чего подписывается председателем комитета. Срок согласования проекта муниципального контракта в каждом отделе не должен превышать один рабочий день.

Инициатор закупки осуществляет подготовку описания объекта закупки и проекта муниципального контракта с учетом требований нормативных правовых актов.

В ходе подготовки заявки 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), направление пяти запросов комитета на предоставление коммерческих предложений и не менее трех ответов на них с коммерческим предложением или ссылкой на Интернет-ресурс с адресом).

При осуществлении закупки товаров, работ, услуг, в том числе товаров, поставляемых при выполнении закупаемых работ, оказании закупаемых услуг НМЦК, цена контракта, начальная цена единицы товара определяется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 23.12.2024 №1875 «О мерах по предоставлению национального режима при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

Возврат заявки осуществляется в случаях:

- неполного представления пакета 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 муниципального 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;

- совместно с юридическим отделом рассматривает поступившую в качестве обеспечения исполнения муниципального контракта независимую гарантию в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня ее поступления. В случае отказа в принятии независимой гарантии в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня ее поступления, информирует

лицо, предоставившее независимую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа.

При осуществлении закупки отдел планирования, финансирования и бухгалтерского учета 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 Российской Федерации, а также проводит преддоговорные переговоры с поставщиком (подрядчиком, исполнителем), 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 муниципального 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 муниципального 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 учета осуществляет проверку поступления денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения муниципального контракта на лицевой счет комитета. В случае предоставления участником закупки обеспечения исполнения муниципального контракта в форме независимой гарантии отдел закупок совместно с юридическим отделом проверяет такую независимую гарантию на соответствие требованиям, установленным условиями муниципального 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 учета осуществляет процедуру постановки на учет бюджетного обязательства (внесения в него изменений) в Управление Федерального Казначейства по Алтайскому

краю (далее – 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 учета.

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

Соответствующее структурное подразделение, иницилирующее закупку у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), отвечает за:

- определение потребности в конкретных товарах, работах, услугах с необходимыми для удовлетворения таких потребностей показателями цены, качества и надежности закупаемых товаров, работ, услуг;

- обоснование и формирование цены муниципального контракта;

- определение поставщика (подрядчика, исполнителя) по муниципальному контракту;

- обоснование выбора способа закупки.

При осуществлении закупки товаров, работ, услуг, в том числе товаров, поставляемых при выполнении закупаемых работ, оказании закупаемых услуг цена контракта, начальная цена единицы товара определяется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 23.12.2024 №1875 «О мерах по предоставлению национального режима при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

Проект муниципального контракта, подготовленный на бумажном носителе инициатором закупки, согласованный с курирующим заместителем председателя комитета, проходит проверку и согласование в юридическом отделе, отделе планирования, финансирования и бухгалтерского учета, отделе закупок, у заместителя председателя комитета по экономическим вопросам, после чего подписывается председателем комитета в установленном порядке. Срок согласования проекта муниципального контракта в каждом отделе не должен превышать один рабочий день.

Подписанный обеими сторонами муниципальный 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 учета, где не позднее трех рабочих дней с момента поступления проходит процедуру регистрации бюджетного обязательства в УФК.

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

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

Приемка товаров, работ, услуг осуществляется специалистом соответствующего структурного подразделения – инициатора закупки, если иной порядок приемки не установлен муниципальным 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 муниципального 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 муниципальном 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 выполненных работ или оказанных услуг оформляются документы, предусмотренные муниципальным контрактом.

В случае установления в муниципальном контракте требования об обеспечении гарантийных обязательств оформление итогового

документа о приемке, за исключением отдельного этапа исполнения муниципального 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 Российской Федерации.

В случае предоставления поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обеспечения гарантийных обязательств по муниципальному контракту в форме независимой гарантии отдел закупок совместно с юридическим отделом проверяет такую независимую гарантию на соответствие требованиям, установленным условиями муниципального контракта.

В соответствии с условиями муниципального контракта инициатор закупки обеспечивает приемку товаров, работ, услуг и проверяет предоставленные отчетные документы в течение установленного муниципальным 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, заместителем председателя комитета по экономическим вопросам, и согласовываются с:

отделом закупок для проверки документов на соответствие реквизитов муниципальному контракту наименованию объекту закупки и этапов исполнения муниципальных контрактов. В случае соответствия предоставленных документов отдел визирует их;

отделом планирования, финансирования и бухгалтерского учета для проверки на соответствие банковских реквизитов, указанных в документах, банковским реквизитам, указанным в муниципальном контракте, соответствие наименования предоставленного документа-основания установленным муниципальным контрактом документам, подтверждающим поставку товаров, работ, услуг. В случае соответствия предоставленных 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 предоставленных 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 предоставляются инициатором закупки в отдел закупок.

Отдел закупок на экземплярах отчетных документов комитета 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». В случае, если информация о муниципальном контракте размещена в реестре контрактов в ЕИС, отдел закупок размещает подписанные документы в ЕИС. После прохождения казначейского контроля подписанные документы (отчетные документы о приемке товаров, работ, услуг) передаются отделом закупок в отдел планирования, финансирования и бухгалтерского учета.

Отдел планирования, финансирования и бухгалтерского учета проверяет документы на соответствие ранее учтенным (принятым) по муниципальному 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 ЕИС 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 учета.

Отдел планирования, финансирования и бухгалтерского учета проверяет предоставленные сведения для регистрации, документы для оплаты; формирует и направляет сведения о денежном обязательстве в УФК в течение одного рабочего дня 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 учета 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 (подрядчиками, исполнителями) 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 указанием даты окончания гарантийного срока.

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

В случае, если информация о муниципальном контракте размещена в реестре контрактов в ЕИС, отдел планирования, финансирования и бухгалтерского учета в день списания числящейся на бухгалтерском учете независимой гарантии предоставляет информацию о списании независимой гарантии, завизированную начальником отдела планирования, финансирования и бухгалтерского учета, и копию независимой гарантии в отдел закупок для направления в ЕИС информации о списании независимой гарантии в течение трех рабочих дней с даты списания независимой гарантии с бухгалтерского учета.

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

В целях размещения информации об исполнении муниципального контракта (этапа муниципального контракта) отделом планирования, финансирования и бухгалтерского учета 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 муниципальным контрактам (далее – дополнительное соглашение) осуществляется, если это предусмотрено муниципальным 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 учета в части изменения цены контракта в пределах доведенных комитету лимитов бюджетных обязательств, а также в соответствии с произведенной оплатой, реквизитов сторон;

юридическим отделом в части соответствия условий дополнительного соглашения нормативным правовым актам.

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.

Структурное подразделение, инициирующее закупку, для регистрации и размещения информации о дополнительном соглашении в программном комплексе автоматизированной системы «Управление закупками г.Барнаула» и ЕИС обязано предоставить 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 учета, где в течение трех рабочих дней проходит процедура перерегистрации бюджетного обязательства в УФК.

В случае, если дополнительное соглашение формируется в электронном виде в ЕИС, процедура визирования, подписания, предоставления в отдел закупок проекта дополнительного соглашения аналогична процедуре визирования, подписания, предоставления в отдел закупок проекта дополнительного соглашения на бумажном носителе.

На основании предоставленного проекта дополнительного соглашения на бумажном носителе отдел закупок формирует проект дополнительного соглашения в электронном виде в ЕИС. Одновременно отдел планирования, финансирования и бухгалтерского учета осуществляет процедуру постановки на учет бюджетного обязательства в УФК. Срок направления сведений о бюджетном обязательстве в УФК – не позднее трех рабочих дней, следующих за днем формирования проекта дополнительного соглашения в электронном виде в ЕИС. После постановки бюджетных обязательств на учет в УФК отдел закупок направляет проект дополнительного соглашения в электронном виде в ЕИС в личный кабинет поставщика (подрядчика, исполнителя).

После подписания муниципального контракта электронно-цифровой подписью сторонами отдел закупок направляет информацию об изменении муниципального контракта в реестр контрактов в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

После прохождения казначейского контроля отдел закупок передает дополнительное соглашение и независимую гарантию (при наличии) в течение одного рабочего дня на бумажном носителе для исполнения в отдел планирования, финансирования и бухгалтерского учета.

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

В случае если поставщик (подрядчик, исполнитель) в процессе исполнения обязательств допускает нарушение условий муниципального контракта, например, нарушение срока исполнения муниципального контракта (отдельного его этапа), соответствующее структурное подразделение совместно с юридическим отделом вырабатывают 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 (подрядчика, исполнителя) обязан составить акт о несоответствии поставленного товара, выполненных работ, оказанных услуг требованиям муниципального контракта либо отразить данную информацию в документах, оформляемых при приемке.

Уполномоченный представитель поставщика (подрядчика, исполнителя) должен подписать акт о несоответствии поставленного товара, выполненных работ, оказанных услуг требованиям муниципального контракта (далее – акт). Если уполномоченный представитель поставщика (подрядчика, исполнителя) отказывается подписать 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.

В случае, если извещенный соответствующим структурным подразделением о дате, времени и месте составления акта поставщик (подрядчик, исполнитель) для составления акта не явился и не обеспечил направление своего уполномоченного представителя, соответствующее структурное подразделение обязано направить по почте заказным письмом либо передать руководителю организации (ее уполномоченному представителю) или физическому лицу (его уполномоченному представителю) лично под расписку составленный в отсутствие представителя поставщика (подрядчика, исполнителя) акт с указанием сроков устранения выявленных нарушений.

Если выявленные нарушения в срок, указанный в акте, не устранены, соответствующее структурное подразделение обязано подготовить претензию с требованием об устранении выявленных нарушений и (или) требованием об оплате неустойки (штрафа) в соответствии с условиями муниципального контракта с указанием срока устранения нарушений и оплаты неустойки (штрафа). Затем, согласовав ее с юридическим отделом, в кратчайшие сроки направить поставщику (подрядчику, исполнителю) по почте заказным письмом либо передать руководителю организации (его уполномоченному представителю) или физическому лицу (его уполномоченному представителю) лично под расписку. В претензии, направляемой в адрес поставщика (подрядчика, исполнителя), должны быть указаны реквизиты комитета для оплаты неустойки, согласованные с отделом планирования, финансирования и бухгалтерского учета.

В случае, если информация о муниципальном контракте размещена в реестре контрактов в ЕИС, отдел закупок обеспечивает направление в

личный кабинет поставщика (подрядчика, исполнителя) в ЕИС, а также направление в ЕИС информации и документов о применении мер ответственности и совершении иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий муниципального контракта, в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о применении мер ответственности к поставщику (подрядчику, исполнителю) в реестре контрактов.

В случае принятия решения о взыскании с поставщика (подрядчика, исполнителя) неустойки (штрафа) в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных муниципальным контрактом, соответствующее структурное подразделение предоставляет копию претензии с подтверждением ее направления поставщику (подрядчику, исполнителю) в отдел закупок; отдел планирования, финансирования и бухгалтерского учета; юридический отдел в течение одного рабочего дня со дня их подписания и регистрации. Отдел закупок обеспечивает опубликование решения о взыскании с поставщика (подрядчика, исполнителя) неустойки (штрафа, пени) в ЕИС в течение трех рабочих дней со дня принятия решения. Отдел планирования, финансирования и бухгалтерского учета незамедлительно не позднее дня поступления в отдел копии претензии либо документов, подтверждающих нарушение условий муниципального контракта, направляет информацию о начислении доходов, необходимую для ее уплаты, в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах (далее – ИС ГМП).

В случае, если информация о муниципальном контракте размещена в реестре контрактов в ЕИС, при уплате поставщиком (подрядчиком, исполнителем) неустоек (штрафов, пеней), отдел планирования, финансирования и бухгалтерского учета в день поступления денежных средств на счет комитета, предоставляет копию платежного поручения, подтверждающее факт оплаты неустоек (штрафов, пеней), завизированное начальником отдела планирования, финансирования и бухгалтерского учета, в отдел закупок для направления в ЕИС информации об оплате неустоек (штрафов, пеней) в течение трех рабочих дней с даты проведения оплаты неустоек (штрафов, пеней) (платежного поручения), а также в юридический отдел.

При неисполнении требований, изложенных в претензии, соответствующее структурное подразделение не позднее дня, следующего за днем окончания срока добровольного погашения задолженности, должно обеспечить обращение взыскания на денежные средства, внесенные в качестве обеспечения исполнения муниципального контракта, с обязательным уведомлением инициатором закупки поставщика (подрядчика, исполнителя). Для этого инициатор закупки направляет служебную записку на имя председателя комитета с информацией о возможности удержания штрафных санкций из обеспечения исполнения муниципального контракта с приложением копий документов,

подтверждающих факт неисполнения/ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по муниципальному контракту. Служебная записка согласовывается с отделом закупок, отделом планирования, финансирования и бухгалтерского учета, юридическим отделом.

При принятии решения об удержании обеспечения исполнения муниципального контракта отдел планирования, финансирования и бухгалтерского учета в течение трех рабочих дней с даты получения служебной записки с приложением соответствующих документов удерживает денежные средства, внесенные в качестве обеспечения исполнения муниципального 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 муниципального 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 юридическим отделом в отдел планирования, финансирования и бухгалтерского учета в течение двух рабочих дней с даты его составления.

Исковое заявление о взыскании задолженности, подлежащей уплате в бюджет города, должно быть направлено в суд юридическим отделом 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 результатах судебного разбирательства с приложением копий итоговых судебных актов по делу, вынесенных судами первой, апелляционной инстанции, в течение 15 календарных дней со дня их вынесения либо получения юридическим отделом с указанием даты вступления в законную силу судебного акта.

Руководитель структурного подразделения, инициирующего закупку, несет персональную ответственность за исполнение обязательств сторонами по муниципальному контракту, соответствие перечня, количества и качества принимаемых товаров, работ, услуг условиям муниципального контракта, а также своевременное направление соответствующих документов и информации в отдел закупок, отдел планирования, финансирования и бухгалтерского учета, юридический отдел.

С целью списания начисленных поставщику (подрядчику, исполнителю), но не списанных заказчиком сумм неустоек (штрафов, пеней) в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных муниципальным контрактом, в

соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 04.07.2018 №783 «О списании начисленных поставщику (подрядчику, исполнителю), но не списанных заказчиком сумм неустоек (штрафов, пеней) в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных контрактом» юридический отдел в течение 10 дней после получения от отдела планирования, финансирования и бухгалтерского учета в двух экземплярах акта сверки взаимных расчетов с поставщиком (исполнителем, подрядчиком) (далее – акт сверки) направляет их для подписания поставщиком (исполнителем, подрядчиком) по почте заказным письмом либо передает руководителю организации (уполномоченному представителю) или физическому лицу (его законному или уполномоченному представителю) лично под расписку.

В течение 10 дней после подписания поставщиком (исполнителем, подрядчиком) акта сверки и рассмотрения вопроса о списании начисленных данному поставщику (подрядчику, исполнителю) сумм неустоек (штрафов, пеней) на заседании комиссии о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет города Барнаула юридический отдел подготавливает решение о списании неустоек (штрафов, пеней), утвержденное приказом комитета.

В день регистрации приказа комитета о списании неустоек (штрафов, пеней) юридический отдел передает копию указанного приказа в отдел планирования, финансирования и бухгалтерского учета для списания неустойки (штрафа, пени), проект уведомления о списании неустоек (штрафов, пеней) (далее – уведомление).

В течение пяти рабочих дней с даты принятия решения о списании неустоек (штрафов, пеней), утвержденного приказом комитета, отдел планирования, финансирования и бухгалтерского учета списывает неустойки (штрафы, пени) в ИС ГМП.

В день списания неустоек (штрафов, пеней) в ИС ГМП отделом планирования, финансирования и бухгалтерского учета в уведомлении проставляется дата, идентичная дате списания неустоек (штрафов, пеней) в ИС ГМП и в этот же день передается копия уведомления в отдел закупок, а оригинал уведомления – в юридический отдел.

Отдел закупок в течение трех рабочих дней с даты регистрации уведомления направляет информацию о списании неустоек (штрафов, пеней) в личный кабинет поставщика (подрядчика, исполнителя) в ЕИС, а также в реестр контрактов.

В течение 20 дней со дня принятия решения о списании неустоек (штрафов, пеней), утвержденного приказом комитета, юридический отдел направляет в адрес поставщика (подрядчика, исполнителя) уведомление о списании неустоек, а также копию вышеуказанного приказа по почте заказным письмом либо передает руководителю организации (ее законному или уполномоченному представителю) или физическому лицу (его законному или уполномоченному представителю) лично под расписку.

В случае необходимости включения информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения муниципальных контрактов, а также о поставщиках (подрядчиках, исполнителях), с которыми муниципальные контракты расторгнуты по решению суда или в случае одностороннего отказа заказчика от исполнения муниципального контракта в связи с существенным нарушением ими условий муниципальных 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 муниципального 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, инициирующих закупку, юридический отдел в части разработки описания объекта закупки;

председатель комитета, заместитель председателя комитета, заместитель председателя комитета по экономическим вопросам, начальник отдела закупок в части подписания муниципальных контрактов (дополнительных соглашений);

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

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

председатель комитета, начальники структурных подразделений, инициирующих закупку, начальник юридического отдела в части принятия решений по обращению на взыскание средств за счет обеспечения исполнения муниципального контракта;

председатель комитета, начальники структурных подразделений, инициирующих закупку, начальник юридического отдела в части обращения в суд с исковым заявлением о привлечении поставщика

(подрядчика, исполнителя) к гражданско-правовой ответственности, в том числе об обращении взыскания на обеспечение исполнения муниципального контракта, расторжение муниципального контракта.