ЛЕНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЛУЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ

ТОЛМАЧЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04 июня 2014 года № 122

Об утверждении Положения
об организации работы по закупке товаров,
работ, услуг для муниципальных нужд
Толмачёвского городского поселения

В связи с вступлением в силу с 01.01.2014 г. Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013г. № 44-ФЗ и в целях повышения эффективности и целесообразности расходования средств бюджета муниципального образования Толмачёвского городского поселения, закрепления порядка действий отраслевых органов администрации Толмачёвского городского поселения при проведении закупки товаров, работ и услуг, постановляю:

1. Утвердить Положение об организации работы по закупке товаров, работ, услуг для муниципальных нужд Толмачёвского городского поселения (приложение).
2. Заместителю главы администрации, специалистам отраслевых органов, а также специалистам, не входящим в состав отраслевых органов администрации принять к руководству настоящее Положение и обеспечить его изучение и контроль за исполнением.
3. Специалистам отраслевых органов ознакомиться с правилами, установленными настоящим Положением.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на заместителя главы администрации Байкова М. В.

Глава администрации Е. М. Жулев

Разослано: заместитель главы, отраслевые органы администрации ТГП, прокуратура.

Приложение
К постановлению администрации
Толмачёвского городского поселения
от 04.06.2014 г. № 122

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации работы по закупке товаров, работ, услуг для муниципальных нужд Толмачёвского городского поселения

1. Общие положения

1. 1 Настоящее положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Бюджетным кодексом РФ, Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013г. № 44-ФЗ (далее – Федеральный закон), иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, связанные с закупкой товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок организации работы по осуществлению закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, в целях повышения эффективности, результативности осуществления закупок товаров, работ, услуг, обеспечения гласности и прозрачности осуществления таких закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере таких закупок, в части, касающейся:

1) планирования закупок товаров, работ, услуг;

2) определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

3) заключения гражданско-правового договора, предметом которого являются поставка товара, выполнение работы, оказание услуги, в том числе приобретение недвижимого имущества или аренда имущества (далее - контракт);

4) особенностей исполнения контрактов.

1.3. Настоящее положение применяется в случаях осуществления закупки товаров, работ, услуг для муниципальных нужд.

1.4. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

муниципальные нужды – обеспечиваемые за счет средств местного бюджета и внебюджетных источников финансирования, в соответствии с расходными обязательствами, потребности муниципального образования в товарах, работах, услугах, необходимых для решения вопросов местного значения;

муниципальный заказчик - (далее - Заказчик) - администрация Толмачёвского городского поселения Лужского муниципального района Ленинградской области (далее - Администрация), либо уполномоченные Администрацией органы, учреждения на размещение заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд;

отраслевой орган – структурное подразделение (комитет, отдел, сектор) администрации;

определение поставщика (подрядчика, исполнителя) - совокупность действий, которые осуществляются заказчиками в порядке, установленном Федеральным законом, начиная с размещения извещения об осуществлении закупки товара, работы, услуги для обеспечения муниципальных нужд либо в установленных Федеральным законом случаях с направления приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) и завершаются заключением контракта;

закупка товара, работы, услуги для обеспечения муниципальных нужд (далее - закупка) - совокупность действий, осуществляемых заказчиком в установленном действующем законодательстве и настоящем Положении порядке и направленных на обеспечение муниципальных нужд. Закупка начинается с определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и завершается исполнением обязательств сторонами контракта. В случае, если в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением не предусмотрено размещение извещения об осуществлении закупки или направление приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), закупка начинается с заключения контракта и завершается исполнением обязательств сторонами контракта;

участник закупки - любое юридическое лицо независимо от его организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала или любое физическое лицо, в том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя;

муниципальный контракт (далее - Контракт) - договор, заключенный Заказчиком от имени Толмачёвского городского поселения с физическими и юридическими лицами в целях обеспечения муниципальных нужд, предусмотренных в расходах местного бюджета;

документация для осуществления закупки – конкурсная документация, документация об аукционе и иная документация в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, предусмотренная действующим законодательством;

конкурентные способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (далее – Конкурентные способы) - конкурсы (открытый конкурс, конкурс с ограниченным участием, двухэтапный конкурс, закрытый конкурс, закрытый конкурс с ограниченным участием, закрытый двухэтапный конкурс), аукционы (аукцион в электронной форме (далее также - электронный аукцион), закрытый аукцион), запрос котировок, запрос предложений.

ЭП - электронная подпись выданная Уполномоченным удостоверяющим центром Федерального казначейства

единая информационная система в сфере закупок (далее - ЕИС) - совокупность информации, содержащейся в базах данных, информационных технологий и технических средств, обеспечивающих формирование, обработку, хранение такой информации, а также ее предоставление с использованием

официального сайта единой информационной системы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

специализированная организация – специализированная организация - юридическое лицо, привлекаемое заказчиком в соответствии со статьей 40 Федерального закона;

эксперт, экспертная организация - обладающее специальными познаниями, опытом, квалификацией в области науки, техники, искусства или ремесла физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, либо юридическое лицо (работники юридического лица должны обладать специальными познаниями, опытом, квалификацией в области науки, техники, искусства или ремесла), которые осуществляют на основе договора деятельность по изучению и оценке предмета экспертизы, а также по подготовке экспертных заключений по поставленным заказчиком, участником закупки вопросам в случаях, предусмотренных Федеральным законом;

план-график - документ, содержащий сводный перечень закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд на текущий финансовый год за счет средств бюджета Толмачёвского городского поселения и внебюджетных источников финансирования.

2. Порядок формирования плана-графика закупок, информационное обеспечение и размещение.

2.1. Закупка формируется и финансируется в пределах средств, предусмотренных утвержденным бюджетом на очередной финансовый год. Основой для формирования плана закупок является проект Плана-графика закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Администрации (далее – план-график Администрации), который разрабатывается Заказчиком одновременно с разработкой проекта бюджета на очередной финансовый год.

2.2. Формирование планов-графиков в 2014-2015гг. осуществляется в соответствии с совместным приказом Министерства экономического развития Российской Федерации и Федерального казначейства от 27 декабря 2011 г. N 761/20н "Об утверждении порядка размещения на официальном сайте планов-графиков размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчиков и формы планов-графиков размещения заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчиков" и совместным Приказом Минэкономразвития России № 544 и Казначейства России № 18н от 20.09.2013 "Об особенностях размещения на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг планов-графиков размещения заказов на 2014 и 2015 годы".

2.3. План-график содержит перечень товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется путем проведения конкурса (открытого конкурса, конкурса с ограниченным участием, двухэтапного конкурса, закрытого конкурса,

закрытого конкурса с ограниченным участием, закрытого двухэтапного конкурса), аукциона (аукциона в электронной форме, закрытого аукциона), запроса котировок, запроса предложений или путем закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), а также способом определения поставщика (подрядчика, исполнителя), определяемом в соответствии со статьей 111 Федерального закона.

2.4. Отраслевой орган Заказчика или муниципальный служащий, не входящий в состав отраслевого органа администрации (далее – отраслевой орган), в процессе работы над проектом местного бюджета осуществляют анализ и прогнозирование потребностей муниципального образования в товарах, работах, услугах на следующий календарный год, с учетом текущих потребностей и прогноза социально-экономического развития муниципального образования.

2.5. Отраслевой орган Заказчика (далее – Исполнитель) формирует план-график отраслевого органа. Подписанный руководителем отраслевого органа, согласованный сектором финансов, отчетности и экономического развития в части соответствия сумм и предмета закупки финансированию, предусмотренному в бюджете Заказчика, направляется должностному лицу Администрации не позднее чем через пятнадцать календарных дней после принятия решения о бюджете, на бумажном и электронном носителе. При составлении Плана-графика отраслевого органа, обязательно указывать в графе 13 «Способ размещения заказов» возможность осуществления закупки конкурентными способами у субъектов малого предпринимательства, с учетом положений Постановления Правительства РФ от 17 марта 2009 г. N 237 "Об установлении начальной (максимальной) цены контракта (цены лота) при размещении заказа на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг для государственных или муниципальных нужд у субъектов малого предпринимательства и внесении изменений в перечень товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд, размещение заказов на которые осуществляется у субъектов малого предпринимательства".

В плане-графике отраслевого органа Исполнитель обязан определить ОКПД закупки и оформить все графы формы плана-графика, предусмотренной совместным Приказом Минэкономразвития России № 544, Казначейства России № 18н от 20.09.2013.

При составлении плана-графика Исполнитель должен учесть обязанность Заказчика привлекать экспертов, экспертные организации к проведению экспертизы поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги в случае, если закупка осуществляется у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), за исключением случаев, предусмотренных пунктами 1, 4 - 6, 8, 15, 17, 18, 22, 23, 26 части 1 статьи 93 Федерального закона, иных случаях предусмотренных законодательством. При установлении данной обязанности Исполнитель одновременно с включением в план-график закупки соответствующих товаров (работ, услуг) обязан включать в план-график закупку услуг экспертов (экспертных организаций).

2.6. На основании представленных планов-графиков должностное лицо администрации составляет план-график на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд на следующий календарный год, и в срок не позднее двадцати дней с момента принятия решения о бюджете передает его на рассмотрение Главы Администрации.

2.7. План-график Администрации, утвержденный главой администрации, подписанный ЭП, размещается на ЕИС должностным лицом администрации не позднее одного календарного месяца после принятия решения о бюджете.

По закупкам, не включенным в опубликованный план-график Администрации, заключение муниципальных контрактов и публикация в ЕИС не производится.

2.8. В случае возникновения необходимости внесения изменений в план-график отраслевого органа, отраслевой орган представляет должностному лицу администрации, подписанный и согласованный в соответствии с п. 2.5. настоящего Положения, план-график на бумажном и электронном носителе, не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня предполагаемого размещения на ЕИС извещения об осуществлении закупки или направления приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), а в случае, если в соответствии с Федеральным законом не предусмотрено размещение извещения об осуществлении закупки или направление приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до даты заключения контракта. При этом, в столбце 14 «Обоснование внесения изменений» Формы Плана-графика указывается причина внесения изменений.

2.9. На основании представленного измененного плана-графика отраслевого органа должностное лицо администрации вносит изменения в план-график Администрации, представляет его на утверждение главы Администрации и после утверждения размещает его на ЕИС, не позднее, чем за десять календарных дней до дня размещения на ЕИС извещения об осуществлении закупки или направления приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), а в случае, если в соответствии с Федеральным законом не предусмотрено размещение извещения об осуществлении закупки или направление приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), не позднее, чем за десять календарных дней до даты заключения контракта.

2.10. Порядок действий при размещении вышеуказанной информации устанавливается Федеральным законом и данным Положением.

2.11. Определение способа осуществления закупки (столбец. 13 плана-графика) осуществляет Исполнитель.

2.12. Ответственность за содержание информации в плане-графике отраслевого органа администрации и своевременность внесения необходимых изменений в план-график отраслевого органа, а также за определение способа осуществления закупки несет руководитель отраслевого органа Исполнителя.

2.13. Заказчик несет ответственность за содержание информации и своевременность ее размещения в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3. Комиссия по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд

3.1. Для осуществления функций и в соответствии с требованиями, предусмотренными ст. 39 Федерального закона Заказчик создает единую комиссию по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Толмачёвского городского поселения (далее – Комиссия), которая действует при проведении процедур связанных с определением поставщика (подрядчика, исполнителя) конкурентными способами.

3.2. Численность, состав, порядок действия и функциональные обязанности комиссии утверждаются постановлением администрации.

4. Порядок осуществления закупки.

Закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд осуществляется Заказчиком в соответствии с Федеральным законом.

Заказчик при осуществлении закупок использует конкурентные способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) или осуществляет закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

4.1. Подготовка проекта распоряжения, контракта, документации для осуществления закупки

4.1.1 Подготовку текста проекта распоряжения, контракта и необходимых приложений к нему, документации для осуществления закупки, иной технической документации осуществляет отраслевой орган Исполнитель, инициирующий заключение контракта в соответствии со своей компетенцией и функциональными обязанностями и планом-графиком отраслевого органа Администрации на соответствующий календарный год.

4.1.2 Документация для осуществления закупки включает (далее – документация):

4.1.2.1. При осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)
- проект контракта;
- документально оформленный отчет (форма, установлена Приложением 4 к настоящему Положению)

4.1.2.2. При осуществлении закупок использует конкурентные способы определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

1) проект распоряжения о проведении закупки;

2) конкурсная документация, документация об аукционе, документация о запросе котировок, документация о запросе предложений, в т.ч.:

- проект контракта с приложениями;

- техническое задание;

- обоснование начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

4.1.3. В проекте распоряжения об осуществлении закупки указывается способ осуществления закупки.

4.1.4. В проект контракта должны быть внесены обязательные условия, установленные ст.34, 95, 96 Федерального закона, а также иных положений Федерального закона.

4.1.5. Техническое задание должно содержать функциональные, технические и качественные характеристики, эксплуатационные характеристики объекта закупки (при необходимости), требования к их безопасности, функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, требования к размерам, упаковке, отгрузке товара, требования к результатам работ и иные показатели, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг потребностям Заказчика (техническая документация), а также иная предусмотренная законодательством документация.

4.1.6. В составе документации для осуществления закупки должны быть документы, подтверждающие обоснование определения начальной (максимальной) цены контракта.

4.1.7. При осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) контракт обязательно должен содержать расчет и обоснование цены контракта.

4.1.8. Указанные в п. 4.1.6, 4.1.7. настоящего Положения документы должны соответствовать требованиям ст. 22 Федерального закона, Методическим рекомендациям по применению методов определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), утвержденным приказом Министерства экономического развития РФ от 2 октября 2013 г. N 567.

4.1.9. В случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта Исполнитель для согласования проекта контракта представляет должностному лицу администрации документально оформленный отчет (форма, установлена Приложением 4 к настоящему Положению), с обоснованием невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цены контракта и иных существенные условий контракта. Указанный отчет подписывается руководителем отраслевого органа Исполнителя и согласовывается с заместителем главы администрации (в части, целесообразности заключения контракта и определения способа осуществления закупки, невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цены контракта и иных существенных условий контракта), после чего согласовывается с должностным лицом

администрации (в части наличия закупки товаров, работ, услуг, являющейся предметом Контракта в утвержденном плане-графике Администрации, а также по контрактам, заключаемым на основании п. 4 ч.1 ст. 93 Федерального закона в части не допущения превышения пяти процентов размера средств, предусмотренных на осуществление всех закупок заказчика в соответствии с планом-графиком Администрации). После этого указанный отчет согласовывается сектором финансов, отчетности и экономического развития (в части соответствия суммы и предмета контракта утвержденному финансированию, порядка расчетов), юристконсультом (в части соблюдения норм законодательства РФ) и утверждается главой администрации.

4.1.10. При осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, предусмотренных пунктами 1 - 3, 6 - 8, 11 - 14, 16 - 19 части 1 статьи 93 Федерального закона, Исполнитель представляет должностному лицу администрации документально оформленный отчет, указанный в п. 4.1.2.1. настоящего положения за семь дней до даты заключения контракта. Должностное лицо администрации размещает в ЕИС извещение об осуществлении такой закупки на основании представленного отчета не позднее, чем за пять дней до даты заключения контракта.

4.1.11. Ответственность за содержание документально оформленного отчета, указанного в п. 4.1.2.1. настоящего положения несет Исполнитель.

4.1.12. Ответственность за содержание условий документации для осуществления закупки в части сроков исполнения, номенклатуры товаров, объема работ, услуг, определения цены контракта и подготовки материалов, необходимых для ее определения, а также технической документации несет Исполнитель. Указанная документация должна обеспечивать максимальное соответствие результатов исполнения контракта целям осуществления закупки для муниципальных нужд.

4.2. Согласование документации о закупке

4.2.1. Исполнитель, занимающийся подготовкой документации, указанной в разделе 4.1., несет ответственность за надлежащий порядок внутреннего согласования указанной документации. Исполнитель представляет документацию о закупке для визирования со всеми приложениями и иными документами, предусмотренными настоящим Положением.

4.2.2. Согласование осуществляется путем проставления подписи визирующего лица (визирования) в приложенном к документации Листе согласований (форма, установлена Приложением 1 к данному Положению). Кроме того, визирование производится на последнем листе каждой составной части документации, указанной в п. 4.1.2. настоящего Положения.

Исполнитель обязан определить ОКПД закупки и отразить на Листе согласования, а также указать КБК.

4.2.3. Документация о закупке до ее подписания Главой администрации или иным уполномоченным должностным лицом согласовывается в следующей последовательности и по следующим вопросам:

- *Исполнитель* – по вопросам целесообразности заключения контракта, определения способа осуществления закупки, обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком, технических условий предусмотренных проектом контракта, сроков поставки товаров, исполнения работ, оказания услуг;

- *Должностное лицо администрации* – по вопросам наличия закупки товаров, работ, услуг, являющейся предметом Контракта в утвержденном плане-графике Администрации, а также по вопросам включения обязательных условий контракта, предусмотренных Федеральным законом и не допущения превышения установленных Федеральным законом ограничений осуществления закупки путем проведения запроса котировок и по основаниям, предусмотренным п. 4 ч. 1 ст. 93 Федерального закона и обязательств осуществления закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций в размере установленном Федеральным законом;

- *Сектор финансов, отчетности и экономического развития* – по вопросам налоговых обязательств и рисков, правильности оформления реквизитов Администрации, полноты перечня бухгалтерских документов, необходимых для осуществления платежа по конкретному обязательству, порядка расчетов по контракту, финансовой обеспеченности закупки с указанием кода бюджетной классификации (КБК) данной закупки;

- *Юрисконсульт* – по вопросам соответствия проекта контракта, иной документации (за исключением технических условий, предусмотренных проектом контракта и обоснования цены контракта), предусмотренной настоящим Положением и Федеральным законом, действующему законодательству, а также соблюдения прав и законных интересов Администрации.

4.2.4. Документация о закупке, предусмотренная настоящим Положением, имеющая подчистки, исправления, а также незаполненные места, на визирование юрисконсультом не принимается. Юрисконсультом проект контракта дополнительно визируется на каждом листе. Не допускается внесение каких-либо изменений в контракт, в том числе редакторских, после визирования проекта контракта юрисконсультом.

4.2.5. Время согласования документации о закупке в одном отраслевом органе не должно превышать одного рабочего дня (в секторе финансов, отчетности и экономического развития и юрисконсультом – двух рабочих дней).

4.2.6. Контроль за сроками нахождения документации о закупке на согласовании в отраслевом органе осуществляет Исполнитель. В случае нарушения сроков согласования Исполнитель информирует об этом главу Администрации.

4.2.7. Замечания и предложения к документации о закупке излагаются в письменной форме на Листе согласований за подписью руководителя согласующего подразделения и направляются Исполнителю, который учитывает замечания и предложения. Визирование на Листе согласований документации о закупке при этом не производится.

4.2.8. При наличии существенных замечаний по документации в целом, или ее составным частям, представленной на визирование, визирует часть документации или документацию в целом с отметкой «с замечаниями» на Листе согласований и прикладывает к контракту текст замечаний с детальным обоснованием необходимости их учета и своими предложениями.

4.2.9. Исполнитель при возникновении у него или у других отраслевых органов разногласий по замечаниям и предложениям разрешает их в рабочем порядке.

4.2.10. После устранения замечаний документация о закупке подлежит повторному рассмотрению отраслевого органа, указавшего замечания. При этом Исполнитель повторно предоставляет первоначальный и окончательный варианты документации о закупке. Срок согласования исчисляется с момента повторного поступления документации в отраслевой орган, указавший замечания.

4.3. Проведение процедуры закупки.

4.3.1. После согласования документации в установленном настоящим Положением порядке, Исполнитель представляет указанную документацию на утверждение Главы администрации.

4.3.2. Глава администрации принимает решение об осуществлении закупки путем принятия распоряжения, в котором указывается способ осуществления закупки, а в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) путем утверждения отчета, указанного в п. 4.1.2.1. настоящего положения и документации о закупке.

4.3.4. Исполнитель передает утвержденную Главой администрации документацию на бумажном и электронном носителе должностному лицу администрации.

4.3.5. Исполнитель несет ответственность за своевременность передачи документации, а также за строгое соответствие данных бумажного и электронного носителя.

4.3.6. Должностное лицо администрации на основании переданной документации осуществляют размещение закупки в ЕИС.

4.3.7. Размещение информации в ЕИС (в соответствии с п. 4.3.6.) осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов, либо в более поздний срок, указанный Исполнителем.

4.3.8. Должностное лицо администрации несёт ответственность за своевременное размещение информации, а также за соответствие размещенной документации и документации, утвержденной Главой администрации.

4.4. Заключение контракта

4.4.1. После проведения процедуры по определению Комиссией поставщика (подрядчика, исполнителя), оформления и размещения на ЕИС протоколов, предусмотренных Федеральным законом, секретарь комиссии передает итоговый протокол по определению поставщика (подрядчика, исполнителя) конкурентным способом (второй экземпляр) – Исполнителю.

4.4.2. Исполнитель, на основании итогового протокола включает в проект муниципального контракта сведения о лице, определенном в ходе проведения процедуры закупки конкурентным способом (далее – победитель), а также другие условия исполнения, определенные в ходе проведения процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) конкурентным способом, оформляет проект контракта надлежащим образом в необходимом количестве экземпляров. Исполнитель прошивает проект контракта вместе с копией итогового протокола, после чего предоставляется на согласование юрисконсульту. Исполнитель вправе подшить к проекту контракта документацию или ее составную часть.

4.4.3. Исполнитель в течение трех рабочих дней передает проект контракта (в необходимом количестве) и итоговый протокол победителю.

4.4.4. При осуществлении закупки по основаниям предусмотренным ст. 93 Федерального закона Исполнитель направляет для подписания два экземпляра проекта контракта поставщику (подрядчику, исполнителю) (далее – Контрагенту).

4.4.5. После подписания проекта контракта победителем (контрагентом) Исполнитель передает его на подписание главе администрации.

4.4.6. Ответственность за своевременность передачи проекта контракта, а также за соответствие включения в данный проект условий контракта несет Исполнитель.

4.4.7. После подписания контракта главой администрации, контракт направляется для исполнения и хранения:

- 1 экземпляр победителю (контрагенту);

- 1 экземпляр в сектор финансов, отчетности и экономического развития.

4.4.8. В срок не позднее одного дня с момента заключения Контракта Исполнитель, по форме, являющейся Приложением 2 к настоящему Положению, представляет Сведения о муниципальном контракте. При этом указанные Сведения не составляются на муниципальные контракты, заключенные по основаниям, предусмотренным п.4,5 ч. 1 ст. 93 Федерального закона.

Данные сведения передаются должностному лицу администрации в указанный срок на бумажном и электронном носителе для включения в реестр контрактов в ЕИС. Одновременно Исполнитель передает Контракт с приложениями в сканированном виде, а также в формате word на электронном носителе.

4.4.9. Ответственность за содержание информации и соблюдение сроков предоставления указанных документов должностному лицу администрации несет Исполнитель.

4.4.10. Ответственность за соблюдение установленных Федеральным законом сроков размещения вышеуказанных сведений, несет должностное лицо администрации.

4.4.11. Секретарь Комиссии представляет в сектор финансов, отчетности и экономического развития в течение одного рабочего дня с момента наступления

случая предусматривающего возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе сведения, предусмотренные ст. 44 Федерального закона для возврата указанных денежных средств.

Секретарь Комиссии несет ответственность за соблюдение срока предоставления сведений для осуществления возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявки участниками закупки.

4.4.12. Указанные денежные средства, возвращаются сектором финансов, отчетности и экономического развития на счет участника закупки в сроки, предусмотренные Федеральным законом.

Сектор финансов, отчетности и экономического развития несет ответственность за соблюдение сроков перечисления указанных денежных средств.

4.5. Разъяснение положений конкурсной документации, документации об электронном аукционе, внесение в нее изменений и отмена закупок

4.5.1. В случае поступления запроса о разъяснении положений конкурсной документации, документации об электронном аукционе от участника Исполнитель:

- готовит разъяснения конкурсной документации, документации об электронном аукционе;

- представляет разъяснения положений конкурсной документации должностному лицу администрации в течение одного рабочего дня с даты направления запроса о разъяснении положений конкурсной документации участником закупки;

- представляет разъяснения положений документации об электронном аукционе должностному лицу администрации не позднее одного рабочего дня, следующего после дня поступления запроса о разъяснении положений такой документации от участника размещения заказа;

- передает разъяснения на бумажном носителе, подписанные главой администрации и согласованные юрисконсультом (кроме разъяснений положений технического задания), и на электронном носителе в формате word или excel;

- несет ответственность за полноту и достоверность сведений содержащихся в представленных разъяснениях положений конкурсной документации, документации об электронном аукционе, а также за соблюдение сроков представления указанной документации;

4.5.2. В случае принятия решения о внесении изменений в извещение о проведении открытого конкурса, конкурсную документацию, извещение о проведении электронного аукциона, документацию об электронном аукционе, в сроки и порядке установленные Федеральным законом, Исполнитель:

- разрабатывает и согласовывает в установленном настоящим положением порядке, изменения в извещение о проведении открытого конкурса, конкурсную документацию, извещение о проведении электронного аукциона, документацию об электронном аукционе;

- представляет изменения в извещение о проведении открытого конкурса, конкурсную документацию, извещение о проведении электронного аукциона, документацию об электронном аукционе должностному лицу администрации в течение одного дня с даты принятия решения о внесении изменений в конкурсную документацию, документацию об электронном аукционе;

- представляет решение, сведения о вносимых изменениях и документы о закупке, в которые внесены изменения должностному лицу администрации на бумажном носителе, подписанном главой администрации и согласованным в соответствии с настоящим положением порядке, и на электронном носителе в формате word (excel);

- несет ответственность за полноту и достоверность сведений содержащихся в представленных документах.

4.5.3. В случае принятия решения об отмене закупки в сроки и порядке, установленные Федеральным законом, Исполнитель:

- представляет должностному лицу администрации в день принятия этого решения, на бумажном носителе, подписанном и согласованном в соответствии с настоящим положением;

- несет ответственность за полноту и достоверность сведений содержащихся в представленных документах;

4.5.4. Должностное лицо администрации публикует в ЕИС представленные Исполнителем документы, указанные в пунктах 4.5.1.-4.5.3. настоящего положения, в сроки, установленные Федеральным законом.

5. Исполнение контракта

5.1. Исполнение контракта включает в себя следующий комплекс мер, реализуемых после заключения контракта и направленных на достижение целей осуществления закупки путем взаимодействия заказчика с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в соответствии с гражданским законодательством и Федеральным законом, в том числе:

1) приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (далее - отдельный этап исполнения контракта), предусмотренных контрактом, включая проведение в соответствии с Федеральным законом экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

2) оплату заказчиком поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

3) взаимодействие заказчика с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта в соответствии со статьей 95 Федерального закона, применении мер ответственности и совершении иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) или заказчиком условий контракта.

5.2. Контроль за выполнением обязательств по заключенным контрактам возлагается на Исполнителя.

5.3. В процессе исполнения контракта Исполнитель:

- осуществляет проверку объемов и качество поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг);

- в установленный контрактом срок, при наличии актов выполненных работ, согласовывает данные акты и представляет на подпись Главе администрации, либо готовит мотивированный отказ от подписания;

- направляет один экземпляр акта контрагенту по контракту;

- представляет надлежащим образом оформленные документы, являющиеся основанием для оплаты по контракту, в сектор финансов, отчетности и экономического развития Администрации;
- для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта, в случаях предусмотренных Федеральным законом, Исполнитель обязан обеспечить проведение экспертизы. Экспертиза результатов, предусмотренных контрактом, может проводиться своими силами или к ее проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации на основании контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом. Исполнитель обязан привлекать экспертов, экспертные организации к проведению экспертизы поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги в случае, если закупка осуществляется у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), за исключением случаев, предусмотренных пунктами 1, 4 - 6, 8, 15, 17, 18, 22, 23, 26 части 1 статьи 93 Федерального закона, иных случаях предусмотренных законодательством.

5.4. В случае нарушения контрагентом обязательств по контракту, Исполнитель направляет юрисконсульту Администрации в течение 10 дней с момента установления факта неисполнения обязательств (возникновения задолженности) все необходимые документы, подтверждающие факт нарушения контракта, в том числе расчет суммы задолженности, убытков, штрафов, справки, акты и другие документы, для решения вопроса о применении мер ответственности по контракту.
5.5. Исполнителем составляется отчет об исполнении муниципального контракта и (или) о результатах отдельного этапа его исполнения, по форме являющейся Приложением 3 к настоящему Положению и представляется должностному лицу администрации, для размещения указанных сведений в ЕИС. При составлении указанного отчета Исполнитель руководствуется Федеральным законом и Постановлением Правительства РФ от 28.11.2013 N 1093 "О порядке подготовки и размещения в единой информационной системе в сфере закупок отчета об исполнении государственного (муниципального)

контракта и (или) о результатах отдельного этапа его исполнения".

5.6. В отчете сроки отдельного этапа исполнения муниципального контракта, наименование и цена поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, размер аванса и сроки оплаты обязательств по контракту указываются в соответствии с условиями контракта, а также документами о приемке поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги и документами о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта.

5.7. Формирование отчета осуществляется, в том числе с использованием информации, размещенной в единой системе, а также информации, содержащейся в реестрах, классификаторах и справочниках единой системы и иных информационных системах, Исполнителем.

5.8. При формировании отчета о результатах исполнения отдельного этапа исполнения контракта информация заполняется в соответствующих графах отчета нарастающим итогом с начала года, в котором осуществляется исполнение отдельного этапа, на дату исполнения отдельного этапа исполнения контракта.

5.9. В случае если срок исполнения контракта превышает финансовый год, информация об исполнении контракта в целом заполняется в соответствующих графах отчета за весь срок его исполнения (по годам).

5.10. Отчет представляется Исполнителем должностному лицу администрации в течение 6 рабочих дней со дня:

а) оплаты заказчиком обязательств и подписания заказчиком документа о приемке результатов исполнения контракта и (или) о результатах отдельного этапа его исполнения, а в случае создания приемочной комиссии - подписания такого документа всеми членами приемочной комиссии и утверждения его заказчиком по отдельному этапу исполнения контракта;

б) оплаты заказчиком обязательств по контракту и подписания документа о приемке поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг, а в случае создания приемочной комиссии - подписания такого документа всеми членами приемочной комиссии и утверждения его заказчиком;

в) расторжения контракта, то есть со дня, определенного соглашением сторон о расторжении контракта, дня вступления в законную силу решения суда о расторжении контракта или дня вступления в силу решения поставщика (подрядчика, исполнителя) либо заказчика об одностороннем отказе от исполнения контракта.

5.11. Отчет и документы в электронной форме, предусмотренные частью 10 статьи 94 Федерального закона, подлежат размещению в ЕИС.

5.12. Отчет в форме электронного документа подписывается ЭП уполномоченного должностного лица заказчика и размещается в ЕИС. Датой составления отчета является дата размещения отчета в ЕИС. Указанный отчет размещается должностным лицом администрации в ЕИС в сроки, установленные Федеральным законом и Постановлением Правительства РФ от 28.11.2013 N 1093.

5.13. Указанные отчет и документы размещаются в ЕИС в виде файлов, обеспечивающих возможность их сохранения на технических средствах пользователей и допускающих после их сохранения возможность поиска и копирования произвольного фрагмента текста (электронный вид), или файлов с

графическим образом оригинала документа (графический вид). При этом такие файлы должны быть подписаны электронной подписью уполномоченного должностного лица заказчика.
5.14. Ответственность за содержание указанного отчета и соблюдение сроков предоставления отчета об исполнении контракта и предусмотренной Федеральным законом документации должностному лицу администрации несет Исполнитель. Ответственность за соблюдение сроков размещения отчета в ЕИС несет должностное лицо администрации.

6. Функциональные обязанности при осуществлении закупки

6.1. Должностное лицо администрации обеспечивает:
- составление плана-графика администрации;
- размещение информации, документации, отчетов предусмотренных Федеральным законом, в ЕИС;
- контроль соответствия плана-графика осуществляемым закупкам;
- контроль не допущения превышения установленных Федеральным законом ограничений осуществления закупки путем проведения запроса котировок и по основаниям, предусмотренным п. 4 ч. 1 ст. 93 Федерального закона и обязательств осуществления закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций в размере, установленном Федеральным законом;
- контроль включения обязательных условий контракта, предусмотренных Федеральным законом;
- консультации по вопросу применения норм Федерального закона и настоящего положения;
- подготовку и предоставление отчетов в органы статистики.
6.2. Комиссия обеспечивает:
- определение поставщика (подрядчика, исполнителя) конкурентными способами;
- оформление предусмотренных Федеральным законом протоколов процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) конкурентными способами;
- контроль поступления денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявки участниками закупки, в случаях предусмотренных Федеральным законом;
- контроль возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявки участниками закупки.
6.3. Сектор финансов, отчетности и экономического развития обеспечивает:
- возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявки участниками закупки;
- контроль соответствия предмета и сумм контракта финансированию предусмотренному в бюджете муниципального образования,
- своевременность, полноту и достоверность отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;
- осуществление оплаты контрагенту на основании подписания заказчиком

документа о приемке результатов исполнения контракта и (или) о результатах отдельного этапа его исполнения.

6.4. ИСПОЛНИТЕЛЬ:

- определяет способ заключения контракта;
- составляет план-график отраслевого органа;
- готовит проект контракта, техническую документацию и иные документы, предусмотренные настоящим положением и Федеральным законом;
- готовит обоснование начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
- вносит необходимые изменения в план-график, документацию о закупке;
- готовит документально оформленный отчет, предусмотренный п.4.1.2.1. настоящего положения;
- готовит отчет об исполнении муниципального контракта и (или) о результатах отдельного этапа его исполнения, предусмотренный п.5.5 настоящего положения;
- участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

6.4.1. Исполнитель обеспечивает:

- заключение и исполнение контракта;
- контроль обеспечения исполнения контракта в соответствии со ст. 96 Федерального закона;
- приемку товаров (работ, услуг), с подготовкой необходимых документов для оплаты;
- проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, в т.ч. в случаях предусмотренных ст. 94 Федерального закона обеспечивает привлечение экспертов, экспертных организаций, (в т.ч. разработка проекта контракта, заключение, исполнение контракта с экспертом (экспертной организацией));
- применение мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;
- проверку соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;
- соответствие использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки;
- подготовку материалов для осуществления претензионной работы.

6.5. В целях реализации функций и полномочий, указанных в настоящем Положении, должностные лица обязаны:

- не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей;
- не проводить переговоров с участниками закупок до выявления победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- соблюдать иные обязательства и требования, установленные законодательством Российской Федерации.

7. Заключительные положения.

7.1. Процедуры, не регламентированные настоящим Положением, осуществляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Приложение 1
к Положению № _____ от _____

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

к муниципальному контракту на _____
_____
КБК по закупке_____
ОКПД _____
ФИО ответственного исполнителя _____ _____
Подпись

Дата поступления	Наименование структурного подразделения	Подпись	ФИО визирующего	Дата визирования

Замечания

Наименование структурного подразделения	Пункт контракта	Замечания, дата, должность визирующего подпись и расшифровка

Приложение 2

к Положению № _____ от _____

СВЕДЕНИЯ О КОНТРАКТЕ

к контракту _____

_____

_____

ФИО ответственного исполнителя _____

Код бюджетной классификации	
Глава	
Раздел (подраздел)	
Целевая статья	
Вид расходов	
КОС ГУ	
Заказчик	
Наименование	
ИНН	
КПП	
Источник финансирования	
Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	
Дата подведения результатов определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	
Реквизиты документа, подтверждающего основания заключения контракта (дата и номер протокола)	
Контракт	
Дата заключения контракта	
Номер	
Объект закупки	
Код продукции по ОКДП	
Цена контракта, руб.	
Срок его исполнения контракта	
Единица измерения по ОКЕИ	
Цена единицы товара, работы или услуги, рублей	

Наименование страны происхождения или информация о производителе товара в отношении исполненного контракта	
Количество	

Информация о поставщиках (исполнителях, подрядчиках) по контракту	
Наименование, фирменное наименование (при наличии) для юридического лица, (фамилия, имя, отчество для физического лица)	
Место нахождения лица для юридического лица, (место жительства для физического лица)	
ИНН поставщика (подрядчика, исполнителя)	
КПП	
Статус (у СМП)	
Телефон, факс	
Информация об изменении контракта с указанием условий контракта, которые были изменены	
копия заключенного контракта, подписанная усиленной неквалифицированной электронной подписью заказчика;	

_____ ФИО Исполнителя

Подпись

Приложение 3
к Положению № _____ от _____

ФОРМА

ОТЧЕТ
об исполнении муниципального контракта и (или) о результатах отдельного этапа его исполнения от "__" _____ 20__ г.

Наименование государственного (муниципального) заказчика, бюджетного, автономного учреждения или государственного (муниципального) унитарного предприятия	
Организационно-правовая форма	
Наименование публично-правового образования	
Местонахождение (адрес), телефон, адрес электронной почты	

Вид документа (базовый, измененный)

Дата	
по ОКПО	
ИНН	
КПП	
по ОКОПФ/ОКФС	
по ОКТМО	
изменения	

I. Сведения о контракте

Идентификационный код закупки	Номер контракта	Номер реестровой записи из реестра контрактов в отношении заключенного контракта	Наименование предмета контракта		Источники финансового обеспечения контракта
			наименование товара, работы, услуги	код по ОКПД	
1	2	3	4	5	6

II. Сведения о поставщике (подрядчике, исполнителе)

Наименование поставщика (подрядчика, исполнителя)	Организационно-правовая форма	Местонахождение (место жительства), адрес, телефон, адрес электронной почты	По ОКОПФ/ОКФС	По ОКСМ	По ОКПО	ИНН	КПП	Статус
1	2	3	4	5	6	7	8	9

III. Информация об исполнении контракта
(результаты отдельного этапа исполнения контракта, осуществленная поставка товара, выполненная работа или оказанная услуга, в том числе их соответствие плану-графику), о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта

	Наименование показателя	Предусмотрено контрактом	Исполнено	Документ, подтверждающий исполнение	Причина отклонения или неисполнения (в том числе причины отклонения от плана-графика)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1.	Дата начала исполнения контракта (отдельного этапа исполнения контракта)					
2.	Дата окончания исполнения контракта (отдельного этапа исполнения контракта)					
3.	Цена контракта (отдельного этапа исполнения контракта): в валюте контракта в рублях					
4.	Количество (объем) поставляемых товаров, оказываемых услуг, выполняемых работ по контракту (по отдельному этапу исполнения контракта) с указанием через символ "/" единиц измерения по ОКЕИ (в случае если объект закупки может быть количественно измерен)					
5.	Авансовый платеж (если контрактом предусмотрена выплата аванса): 5.1. размер в рублях 5.2. дата перечисления					

IV. Информация о ненадлежащем исполнении контракта
(с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, связанных с указанным нарушением

	Наименование показателя	Наименование обязательства	Суть нарушения	Информация о начисленной неустойке	Документ, подтверждающий начисление или уплату неустойки	Примечание

1	2	3	4	5	6	7
1.	Ненадлежащее исполнение и (или) неисполнение заказчиком обязательств, предусмотренных контрактом, за исключением нарушения сроков исполнения обязательств					
2.	Нарушение заказчиком сроков исполнения обязательств					
3.	Ненадлежащее исполнение и (или) неисполнение исполнителем обязательств, за исключением нарушений сроков исполнения обязательств, предусмотренных контрактом					
4.	Нарушение поставщиком (подрядчиком, исполнителем) сроков исполнения обязательств					
5.	Ненадлежащее исполнение обязательств банком, выдавшим исполнителю банковскую гарантию для целей обеспечения исполнения контракта					

V. Информация об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения

	Событие	Дата	Причина	Наименование, номер и дата документа-основания
1	2	3	4	5
1.	Изменение контракта			
2.	Расторжение контракта			

Руководитель отраслевого органа
Исполнителя

_____ _____ _____ «____» _____ 20___г.
Должность Подпись ФИО

СОГЛАСОВАНО:
Курирующий заместитель

_____ _____ _____ «____» _____ 20___г.
Должность Подпись ФИО

Отдел бухгалтерского учета

_____ _____ _____ «____» _____ 20___г.
Должность Подпись ФИО

ЗАКАЗЧИК

_____ _____ _____
Должность Подпись ФИО

М.П.

"__" _____ 20__ г.

Приложение 4
к Положению № _____ от _____

ФОРМА

«УТВЕРЖДАЮ»
Глава администрации
Толмачёвского городского
поселения
_____ ФИО
«____» _____ 20___г.

Отчет
о заключении муниципального контракта с единственным поставщиком

1. Предмет муниципального контракта_____
2. Стоимость товаров (работ, услуг) по контракту_____
3. Срок поставки товара, исполнения работ, предоставления услуг _____
4. Предполагаемая дата заключения контракта_____
5. Наименование поставщика (подрядчика, исполнителя), адрес, контактные данные _____
6. Способ заключения контракта (с указанием статьи, части, пункта Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013г. № 44-ФЗ, на основании которого заключается муниципальный контракт) _____
_____
7. Обоснование невозможности или нецелесообразности заключения муниципального контракта иными способами_____
_____
_____
_____
8. Способ определения цены муниципального контракта (ст. 22 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013г. № 44-ФЗ) _____
_____
9. Обоснование цены муниципального контракта (ст. 22 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013г. № 44-ФЗ, Методические рекомендации по применению методов определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), утвержденными приказом Министерства экономического развития РФ от 2 октября 2013 г. N 567) _____
_____
_____

10. Обоснование существенных условий, предусмотренных контрактом _____

_____

Исполнитель _____ _____ «____» _____ 20___г.
Подпись ФИО

Руководитель отраслевого органа
Исполнителя _____ _____ «____» _____ 20___г.
Подпись ФИО

ОТЧЕТ

о плане-графике по состоянию на _____ 20____г.

1. Наличие закупки в плане-графике по состоянию на отчетную дату ____ (да, нет)

_____
Примечание

По муниципальным контрактам, заключаемым по основаниям предусмотренным п.4 ч.1 ст.93 Федерального закона от 05.04.2013г. № 44-ФЗ

Итоговая сумма годового объема закупки по плану-графику по состоянию на отчетный период, руб.	Сумма по контрактам заключаемым по основаниям предусмотренным п.4 ч.1 ст.93 Федерального закона от 05.04.2013г. № 44-ФЗ, включенным в план-график на отчетную дату, руб.	Процент соотношения контрактов заключаемым по основаниям предусмотренным п.4 ч.1 ст.93 Федерального закона от 05.04.2013г. № 44-ФЗ, включенным в план-график на отчетную дату, к итоговой сумме годового объема закупки (гр. 2/гр. 1), %
1	2	3

Примечание _____

КЭРиАПК _____ _____ «____» _____ 20___г.
Подпись ФИО

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель главы администрации _____ _____ «__» _____ 20___г.
Подпись ФИО

Сектор финансов, отчетности и ЭР _____ _____ «__» _____ 20___г.
Подпись ФИО

Юрисконсульт _____ _____ «__» _____ 20___г.
Подпись ФИО