



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЛЮДЯНСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Слюдянка

от 14.11.2014 г. № 1832

Об утверждении Порядка подготовки, заключения и исполнения контрактов (договоров) и их проектов при осуществлении муниципальных закупок в администрации муниципального района и муниципальных учреждениях муниципального образования Слюдянский район

В целях упорядочения работы по заключению и исполнению контрактов, договоров и их проектов при осуществлении муниципальных закупок в администрации муниципального района и муниципальных учреждениях, находящихся в ведении муниципального образования Слюдянский район, руководствуясь ст. 15, 17 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Бюджетным кодексом РФ, ст.ст. 24, 47, 66 Устава муниципального образования Слюдянский район,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок подготовки, заключения и исполнения контрактов (договоров) и их проектов при осуществлении муниципальных закупок в администрации муниципального района и муниципальных учреждениях муниципального образования Слюдянский район (далее - Порядок) (Приложение N 1).
2. Административно- хозяйственному отделу администрации муниципального района довести настоящее постановление под роспись в срок до 25.11.2014 г. до сведения следующих учреждений:
 - муниципального казенного учреждения «Комитет финансов муниципального образования Слюдянский район»;
 - муниципального казенного учреждения «Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования Слюдянский район»;
 - муниципального казенного учреждения «Межотраслевая централизованная бухгалтерия муниципального образования Слюдянский район»;
 - муниципального казенного учреждения «Комитет по социальной политике и культуре населения муниципального образования Слюдянский район».

3. Муниципальному казенному учреждению «Комитет по социальной политике и культуре муниципального образования Слюдянский район» (Дурных А.В.) довести настоящее постановление под роспись в срок до 28.11.2014 г. до сведения подведомственных муниципальных учреждений муниципального образования Слюдянский район.

4. Считать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Слюдянский район от 18.03.2013 г. № 402 «Об утверждении Порядка подготовки, заключения и исполнения договоров, соглашений, контрактов в администрации муниципального района и муниципальных учреждениях муниципального образования Слюдянский район», опубликованное в специальном выпуске газеты «Славное море» № 13а от 14.03.2013 г.

5. Опубликовать настоящее постановление в специальном выпуске газеты «Славное море», а также разместить на официальном сайте администрации муниципального района.

6. Контроль над исполнением данного постановления возложить на вице-мэра, первого заместителя мэра района Ю.Н. Азорина, заместителя мэра по социально – культурным вопросам Юфа М.В., заместителей мэра района Усольцеву И.В., Стаценскую Л.В., руководителя аппарата администрации муниципального района Лазареву Н.Л. согласно распределению должностных обязанностей.

**Мэр муниципального образования
Слюдянский район**

А.В. Должиков

**ПОРЯДОК
ПОДГОТОВКИ, ЗАКЛЮЧЕНИЯ И ИСПОЛНЕНИЯ КОНТРАКТОВ (ДОГОВОРОВ)
И ИХ ПРОЕКТОВ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ЗАКУПОК В
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА И МУНИЦИПАЛЬНЫХ
УЧРЕЖДЕНИЯХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЛЮДЯНСКИЙ РАЙОН**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с требованиями Гражданского кодекса РФ, Бюджетного кодекса, Федерального закона "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ", Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Устава муниципального образования Слюдянский район.

1.2. Настоящий Порядок регулирует процедуру подготовки, заключения, исполнения контрактов (договоров) и их проектов, их учета и контроля за исполнением в администрации муниципального района, ее органах, наделенных правами юридического лица, муниципальных учреждений муниципального образования Слюдянский район.

1.3. В администрации муниципального района контракты (договоры) заключаются от имени администрации муниципального образования Слюдянский район (муниципального образования Слюдянский район) (далее - от имени администрации муниципального района).

Муниципальные учреждения, в том числе органы администрации муниципального района, наделенные правами юридического лица, заключают контракты (договоры) от своего имени.

1.4. От имени администрации муниципального района контракты (договоры) подписывает мэр муниципального образования Слюдянский район (далее – мэр района).

1.5. Контракты (договоры) в пределах компетенции, определенной положением об органе администрации муниципального района, наделенном правами юридического лица, в рамках доведенных лимитов бюджетных обязательств на очередной финансовый год и плановый период, заключают от имени соответствующего органа руководители с учетом требований, предусмотренных настоящим Порядком.

1.6. Контракты (договоры), заключаемые от имени муниципальных учреждений, подписывают руководители данных муниципальных учреждений.

1.7. Контракты (договоры) должны быть заключены до начала периода их действия.

1.8. Заключению подлежат контракты (договоры), сведения о которых содержатся в плане-графике размещения заказов, а с 01.01.2015 года, в плане закупок на действующий финансовый год.

1.9. Для казенных учреждений муниципального района (администрация муниципального района, Комитет финансов Слюдянского района, КУМИ Слюдянского района, МКУ «МЦБ», Комитет по социальной политике и культуре») планирование, определение поставщиков и исполнение контрактов (договоров) производится в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.10. Для бюджетных учреждений муниципального района планирование, определение поставщиков и исполнение контрактов (договоров) производится в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и с Федеральным законом от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

1.11. Действие настоящего Порядка не распространяется на:

- трудовые договоры;
- договоры безвозмездного пользования нежилых помещений, сооружений и движимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Слюдянского района, договоры безвозмездного срочного пользования земельными участками, договоры аренды земельных участков; договоры купли-продажи муниципального имущества, отчуждаемого в порядке приватизации, договоры купли-продажи земельных участков, договоры хранения, не включающие обязательств, подлежащих исполнению за счет средств бюджета муниципального района, соглашения о частных сервитутах, договоры на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, присоединяемых к объектам муниципальной собственности Слюдянского района, которые подлежат регистрации в муниципальном казенном учреждении «Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования Слюдянский район».

1.12. Контракты (договоры), содержащие более одного листа, должны быть прошиты, пронумерованы и заверены руководителем учреждения, либо работником контрактной службы.

1.13. Оригиналы контрактов (договоров), заключенных от имени администрации муниципального района, за исключением указанных в пп. 1.5, 1.6 настоящего Порядка, хранятся в отделе регулирования рынка товаров, работ и услуг Управления социально – экономического развития администрации муниципального района.

На хранение передается экземпляр контракта (договора), содержащий все необходимые согласования.

1.14. Оригиналы контрактов (договоров), указанных в пп. 1.5 настоящего Порядка, хранятся в соответствующих органах администрации муниципального района, наделенных правами юридического лица. Оригиналы контрактов (договоров), указанных в пп. 1.3, 1.6 настоящего Порядка, хранятся в муниципальном казенном учреждении «Межотраслевая централизованная бухгалтерия муниципального образования Слюдянский район».

На хранение передается экземпляр контракта (договора), содержащий на обратной стороне последнего листа все необходимые согласования.

II. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ПРОЕКТОВ КОНТРАКТОВ (ДОГОВОРОВ)

2.1. Подготовка проектов контрактов (договоров), заключаемых от имени администрации муниципального района, ее органов, наделенных правами юридического лица.

2.1.1. Проекты контрактов (договоров) от имени администрации муниципального района, ее органов, наделенных правами юридического лица, готовятся соответствующими отделами, комитетами, управлениями, контрактными управляющими (работниками контрактной службы) (далее - структурное подразделение).

Проекты контрактов (договоров) могут также предоставляться заинтересованными сторонними организациями, индивидуальными предпринимателями.

2.1.2. Структурное подразделение, подготовившее проект контракта (договора) либо заинтересованное в заключение соответствующего контракта (договора), проект которого предоставила иная договаривающаяся сторона, обеспечивает его согласование.

Согласование проекта контракта (договора) (лист согласования) оформляется на обратной стороне последнего листа проекта словом в заголовке "СОГЛАСОВАНО" и визами (подписями) с указанием должностей, Ф.И.О. лиц, завизировавших проект, и даты согласования.

2.1.3. В листе согласования должны содержаться полученные в приведенной ниже последовательности согласования:

- руководителя структурного подразделения, инициировавшего заключение контракта либо работник которого подготовил проект контракта (договора);
- контрактного управляющего (работника контрактной службы), в части соответствия закупки сведениям в плане-графике, способу закупки и сведениям в реестре контрактов (договоров),
- руководителя финансовой службы (главного бухгалтера) в части порядка расчетов по контракту (договору) и наличия лимитов бюджетных ассигнований на срок действия контракта (договора), в части совокупного годового объема закупок, который заказчик вправе осуществить, не превышая двух миллионов рублей либо пяти процентов размера средств, предусмотренных на осуществление всех закупок заказчика в соответствии с планом графиком, а также в части цен и тарифов по регулируемым в соответствии с законодательством РФ ценам (тарифам);
- отдела инфраструктурного развития Управления стратегического и инфраструктурного развития администрации муниципального района в части согласования объемов коммунальных услуг, подготовке смет, актов границ ответственности балансовой принадлежности (в случае если заключение договорных отношений касается отпуска электрической энергии, оказания коммунальных услуг, осуществления ремонтных и строительных работ);
- должностного лица структурного подразделения (юриста), к функциональным обязанностям которого относится контрактная (договорная) работа.

2.1.4. Должностные лица, указанные в пункте 2.1.3 настоящего Порядка, обязаны в течение 2 рабочих дней (в случае необходимости подготовки отдельного заключения, анализа большого объема документов - в течение 3 рабочих дней) с момента поступления на согласование проекта контракта (договора), согласовать проект или высказать свои замечания и предложения на проект.

Замечания и предложения на проект контракта (договора), не требующие отдельного заключения, оформляются на обратной стороне последнего листа проекта (листе согласования).

2.1.5. В ходе согласования проекта контракта (договора) могут составляться в установленном порядке протокол разногласий либо иные документы, регулирующие преддоговорные споры. Подготовку осуществляет инициатор заключения соответствующего контракта (договора).

2.1.6. После согласования проекта контракта (договора) соответствующей юридической службой исполнителем, подготовившим проект контракта (договора), обеспечивается подписание контракта (договора) другой стороной. В случае изменения проекта контракта (договора), в связи с замечаниями другой стороны, исполнитель представляет его для окончательного согласования в соответствующую юридическую службу.

После подписания проекта контракта (договора) другой стороной он передается на подпись мэра района, либо руководителя органа, наделенного правами юридического лица.

2.2. Подготовка проектов контрактов (договоров), заключаемых муниципальными бюджетными учреждениями Слюдянского района от своего имени.

2.2.1 Проекты контрактов (договоров) муниципальных учреждений района, готовятся работником учреждения, которому дано соответствующее поручение.

Проекты контрактов (договоров) могут также предоставляться заинтересованными сторонними организациями, индивидуальными предпринимателями.

2.2.2. В случае, когда в соответствии с законодательством, нормативными правовыми актами органов самоуправления муниципального района, Уставом учреждения для заключения контракта (договора) необходимо согласие собственника имущества учреждения, такое согласие должно быть получено учреждением в порядке, установленном законодательством и нормативными правовыми актами органов самоуправления муниципального района.

2.2.3. Лицо, подготовившее проект контракта (договора), обеспечивает его согласование. Согласование проекта контракта (лист согласования) оформляется на обратной стороне последнего листа проекта словом в заголовке "СОГЛАСОВАНО" и визами (подписями) с указанием должностей, Ф.И.О. лиц, завизировавших проект, и даты согласования.

2.2.4. В листе согласования проекта контракта (договора), заключаемого от имени муниципального бюджетного учреждения района, должны содержаться полученные в приведенной ниже последовательности согласования:

- руководителя группы по организации детского питания муниципального казенного учреждения «Межотраслевая централизованная бухгалтерия муниципального образования Слюдянский район», в части согласования ассортимента и количества закупаемых продуктов питания;

- сектором отдела правового и кадрового обучения Комитета по социальной политике и культуре (контрактной службой);

- контрактного управляющего (работника контрактной службы), в части соответствия закупки сведениям в плане-графике, способу закупки и сведениям в реестре контрактов (договоров);

- руководителя финансовой службы (главного бухгалтера) в части порядка расчетов по контракту (договору) и наличия лимитов бюджетных ассигнований на срок действия контракта (договора), в части совокупного годового объема закупок, который заказчик вправе осуществить, не превышая двух миллионов рублей либо пяти процентов размера средств, предусмотренных на осуществление всех закупок заказчика в соответствии с планом графиком, а также в части цен и тарифов по регулируемым в соответствии с законодательством РФ ценам (тарифам);

- отдела инфраструктурного развития Управления стратегического и инфраструктурного развития администрации муниципального района в части согласования объемов коммунальных услуг, подготовке смет, актов границ ответственности балансовой принадлежности (в случае если заключение договорных отношений касается отпуска электрической энергии, оказание коммунальных услуг, осуществления ремонтных и строительных работ);

- должностным лицом отдела правового и кадрового обучения муниципального казенного учреждения «Комитет по социальной политике и культуре муниципального образования Слюдянский район», к функциональным обязанностям которого относится договорная работа.

2.2.5. Должностные лица, указанные в пункте 2.2.4 настоящего Порядка, обязаны в течение 2 рабочих дней (в случае необходимости подготовки отдельного заключения, анализа большого объема документов - в течение 3 рабочих дней) с момента поступления на согласование проекта контракта (договора) согласовать проект или высказать свои замечания и предложения на проект.

Замечания и предложения на проект контракта (договора), не требующие отдельного заключения, оформляются на обратной стороне последнего листа проекта (листе согласования).

2.1.6. В ходе согласования проекта контракта (договора) могут составляться в установленном порядке протокол разногласий либо иные документы, регулирующие,

споры. Подготовку осуществляет должностное лицо муниципального учреждения, к функциональным обязанностям которого относится договорная работа.

2.2.7. После согласования проекта контракта (договора) должностным лицом (исполнителем), подготовившим проект контракта (договора), обеспечивается подписание контракта (договора) другой стороной. В случае изменения проекта контракта (договора) в связи с замечаниями другой стороны, исполнитель представляет его для окончательного согласования должностному лицу (юристу учреждения).

После подписания проекта контракта (договора) другой стороной он передается на подпись руководителя учреждения.

III. ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К СОДЕРЖАНИЮ КОНТРАКТА (ДОГОВОРА)

3.1. Предоставляемые для согласования проекты контрактов (договоров) в обязательном порядке должны содержать:

- реквизиты контракта (договора) (номер, дату, место подписания);
- преамбулу (вводную часть), в которой определяются субъекты, уполномоченные заключить контракт (договор);
- полное наименование контрагентов, под которым они внесены в единый реестр государственной регистрации, т.е. юридический статус сторон;
- предмет контракта (договора);
- права и обязанности сторон;
- цену контракта (договора), количество товаров или услуг, порядок расчетов;
- способы и порядок обеспечения обязательств по контракту (договору);
- ответственность сторон;
- условие о выплате неустойки, штрафов, пени при нарушении одной из сторон условий контракта (договора);
- порядок разрешения споров;
- сроки и условия вступления контракта (договора) в силу;
- срок действия контракта;
- сведения о регистрации и месте хранения оригинала контракта (договора);
- адреса и банковские реквизиты сторон;
- наименование должности, фамилию, имя, отчество уполномоченного лица подписывающего контракт (договор);
- подписи сторон, заверенные печатями контрагентов или сведения об электронных подписях;
- график исполнения контракта (договора), в случае если контракт (договора) заключается на срок более чем три года и цена контракта (договора) составляет более чем сто миллионов рублей;
- условие о порядке и сроках оплаты товара, работы или услуги;
- условие о порядке и сроках осуществления заказчиком приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов) или оказанной услуги в части соответствия их количества, комплектности, объема требованиям, установленным контрактом (договором), а также о порядке и сроках оформления результатов такой приемки;
- иные требования, предусмотренные статьями 34, 93, 96 ФЗ №44-ФЗ.

3.2. Расчеты по контракту (договору) могут предусматривать авансовые платежи в размере не более 50 % суммы контракта (договора). В исключительных случаях, при условии отсутствия риска возникновения дебиторской задолженности, размер аванса может быть увеличен до 100 % суммы контракта (договора).

3.3. Ответственность сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств должна быть регламентирована по каждому обязательству в контракте (договоре).

IV. ИСПОЛНЕНИЕ КОНТРАКТОВ (ДОГОВОРОВ), УЧЕТ И КОНТРОЛЬ ЗА ИХ ИСПОЛНЕНИЕМ

4.1. Учет контрактов (договоров) в Реестре закупок, заключенных от имени администрации муниципального района за исключением контрактов (договоров), указанных в пп. 1.5, 1.6 настоящего Порядка, осуществляет отдел регулирования рынка товаров, работ и услуг Управления социально-экономического развития администрации муниципального района в части соблюдения процедуры размещения муниципального заказа.

Учет и контроль за исполнением контрактов (договоров), указанных в пп. 1.3, 1.5, 1.6 настоящего Порядка, осуществляют должностные лица, назначенные руководителями соответствующих структурных подразделений администрации муниципального района, а также муниципальных учреждений, ответственными за учет заключенных контрактов (договоров) и исполнение договорной дисциплины.

4.2. Отдел регулирования рынка товаров, работ и услуг Управления социально-экономического развития администрации муниципального района, а в случае заключения контрактов, указанных в пп. 1.3, 1.5, 1.6 настоящего Порядка, - соответствующие должностные лица, назначенные ответственными за учет заключенных контрактов и исполнение договорной дисциплины, обеспечивают его регистрацию, заверение гербовой печатью либо печатью учреждения установленного образца, тиражируют и направляют в соответствующую бухгалтерию.

Копии контрактов (договоров), регистрируемых в отделе регулирования рынка товаров, работ и услуг Управлении социально-экономического развития, заверяются печатью администрации муниципального района.

Копии контрактов (договоров), указанных в пп. 1.3, 1.5, 1.6 настоящего Порядка, заверяются печатями соответствующих структурных подразделений администрации муниципального района, а также муниципальных учреждений.

4.3. Ответственным исполнителем по контракту (договору), заключенному от имени администрации муниципального района, является руководитель структурного подразделения администрации муниципального района, подготовившего проект контракта либо инициировавшего его подготовку и заключение.

Ответственным исполнителем по контракту (договору), заключенному от имени соответствующих структурных подразделений администрации муниципального района, а также муниципальных учреждений, являются соответствующие должностные лица, назначенные ответственными за учет заключенных контрактов (договоров) и исполнение договорной дисциплины.

4.4. Структурные подразделения, муниципальные учреждения, инициирующие заключение контрактов (договоров), проведение торгов, осуществляют контроль за своевременным и качественным исполнением заключенных контрактов (договоров) и своевременно уведомляют контрактного управляющего об исполнении или не исполнении своих обязательств поставщиками (подрядчиками).

4.5. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения контракта (договора) ответственный исполнитель совместно с должностным лицом (юристом) администрации муниципального района, юридической службой муниципальной организации обязан принять предусмотренные действующим законодательством и контрактом (договором) исчерпывающие меры к защите интересов муниципальной организации.

При этом в случае нарушения какой-либо из сторон обязательств по контракту (договору), заключенному от имени администрации муниципального района, за исключением контрактов (договоров), указанных в пп. 1.3, 1.5, 1.6 настоящего Порядка, ответственный исполнитель готовит докладную записку, содержащую предложения и представляет ее вместе с пакетом документов по контракту (договору) руководителю аппарата администрации муниципального района

В случае нарушения какой-либо из сторон обязательств по контракту (договору) из числа указанных в пп. 1.3, 1.5, 1.6 настоящего Порядка, назначенный в соответствии с п. 4.3 настоящего Порядка ответственный исполнитель готовит докладную записку и представляет ее вместе с пакетом документов по контракту и визой руководителя структурного подразделения, муниципального учреждения в юридическую службу муниципального учреждения.

4.6. По выполнении сторонами контрактов (договоров) своих обязательств, контрактная документация подлежит хранению в течении срока, установленного номенклатурой и требованиям Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Федерального закона от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

4.7. Расторжение, прекращение, продление, изменение, дополнение контрактов (договоров) осуществляется в порядке, установленном законодательством РФ и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

4.8. В случае заключения дополнительного соглашения к контракту (договору), соглашения о расторжении контракта (договора) они подлежат подготовке, согласованию и регистрации в соответствии с настоящим Порядком.

Руководитель аппарата
администрации муниципального района

Н.Л. Лазарева

