

УТВЕРЖДЕНА  
постановлением администрации  
Пышминского городского округа  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
«О регламентации деятельности  
контрактной службы при  
администрации Пышминского  
городского округа»

Структура контрактной службы при администрации  
Пышминского городского округа

1. Структура контрактной службы при администрации Пышминского городского округа (далее – контрактная служба):

- 1) Руководитель контрактной службы.
- 2) Группа инициаторов закупок.
- 3) Группа организации планирования закупок и обеспечения деятельности по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей).
- 4) Группа сопровождения исполнения контрактов и организации приемки товаров, работ, услуг.
- 5) Группа обеспечения осуществления оплаты.
- 6) Группа осуществления претензионно-исковой работы.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 5B5CC0F0DF456B9934335499DE171719A8A7DCD3  
Владелец **Соколов Виктор Васильевич**  
Действителен с 20.04.2020 по 20.07.2021

## УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Пышминского городского округа  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
«О регламентации деятельности  
контрактной службы при  
администрации Пышминского  
городского округа»

Состав групп контрактной службы при администрации  
Пышминского городского округа

- |  |   |
|--|---|
| Обоскалов Алексей<br>Анатольевич                                     | 1. Руководитель контрактной службы:<br>- заместитель главы администрации Пышминского городского округа по жилищно-коммунальному хозяйству.  |
| Варлаков Андрей<br>Александрович<br>Дедюхина Светлана<br>Геннадьевна | 2. Состав группы инициаторов закупок:<br>- заместитель главы администрации Пышминского городского округа по социальным вопросам;<br>- председатель комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Пышминского городского округа; |
| Шаров Дмитрий<br>Леонидович  | - начальник отдела строительства, газификации и жилищной политики администрации Пышминского городского округа;  |
| Филиппова Наталья<br>Юрьевна   | - начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации Пышминского городского округа;  |
| Скакунов Николай<br>Михайлович                                       | - начальник организационно-правового отдела администрации Пышминского городского округа;  |
| Меньшенина Светлана<br>Александровна                                 | - начальник финансового отдела администрации Пышминского городского округа;   |
| Кривоногова Татьяна<br>Александровна                                 | - заведующая Четкаринским территориальным управлением администрации Пышминского городского округа;  |
| Коновалов Денис<br>Валерьевич  | - заведующий Печеркинским территориальным управлением администрации Пышминского городского округа;  |
| Головин Иван<br>Владимирович   | - и.о. заведующего Пышминским территориальным управлением администрации Пышминского   |

Балыбердин Алексей Петрович	городского округа; - заведующий Черемышским территориальным управлением администрации Пышминского городского округа;
Обоскалов Александр Анатолевич	- заведующий Ощепковским территориальным управлением администрации Пышминского городского округа;
Труфанова Наталья Владимировна	- заведующая архивным отделом администрации Пышминского городского округа;
Колпаков Юрий Алексеевич	- ведущий специалист по мобилизационной работе администрации Пышминского городского округа;
Косарев Виктор Николаевич	- заведующий хозяйством администрации Пышминского городского округа.

### 3. Состав группы организации планирования закупок и обеспечения деятельности по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

Ульянов Игорь Валерьевич	- председатель комитета по экономике и инвестиционной политике администрации Пышминского городского округа;
Шемякина Эльвира Николаевна	- ведущий специалист по муниципальным закупкам комитета по экономике и инвестиционной политике администрации Пышминского городского округа;
Кривокорытова Галина Александровна	- ведущий специалист по экономическим вопросам комитета по экономике и инвестиционной политике администрации Пышминского городского округа.

### 4. Состав группы сопровождения исполнения контрактов и организации приемки товаров, работ, услуг:

Варлаков Андрей Александрович	- заместитель главы администрации Пышминского городского округа по социальным вопросам;
Дедюхина Светлана Геннадьевна	- председатель комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Пышминского городского округа;
Шаров Дмитрий Леонидович	- начальник отдела строительства, газификации и жилищной политики администрации Пышминского городского округа;
Филиппова Наталья Юрьевна	- начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации Пышминского городского округа;
Скакунов Николай Михайлович	- начальник организационно-правового отдела администрации Пышминского городского округа;
Меньшенина Светлана Александровна	- начальник финансового отдела администрации Пышминского городского округа;
Кривоногова Татьяна	- заведующая Четкаринским территориальным

Александровна	управлением администрации	Пышминского городского округа;
Коновалов Денис Валерьевич	- заведующий Печеркинским управлением администрации	территориальным Пышминского городского округа;
Головин Иван Владимирович	- и.о. заведующего Пышминским управлением администрации	территориальным Пышминского городского округа;
Балыбердин Алексей Петрович	- заведующий Черемышским управлением администрации	территориальным Пышминского городского округа;
Обоскалов Александр Анатольевич	- заведующий Ощепковским управлением администрации	территориальным Пышминского городского округа;
Труфанова Наталья Владимировна	- заведующая архивным отделом администрации	Пышминского городского округа;
Колпаков Юрий Алексеевич	- ведущий специалист по мобилизационной работе администрации	Пышминского городского округа;
Косарев Виктор Николаевич	- заведующий хозяйством администрации	Пышминского городского округа.

#### 5. Состав группы обеспечения осуществления оплаты:

Меньшенина Светлана Александровна	- начальник финансового отдела администрации	Пышминского городского округа;
Суворова Наталья Сергеевна	- ведущий специалист финансового отдела администрации	Пышминского городского округа.

#### 6. Состав группы осуществления претензионно-исковой работы:

Скакунов Николай Михайлович	- начальник организационно-правового отдела администрации	Пышминского городского округа;
Меньшина Ольга Николаевна	- главный специалист по юридическим вопросам администрации	Пышминского городского округа;
Кисова Ольга Валерьевна	- ведущий специалист организационно-правового отдела администрации	Пышминского городского округа.

Распределение полномочий и функциональных обязанностей в организационной структуре контрактной службы при администрации Пышминского городского округа

Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

#### 1. Руководитель контрактной службы:

- 1) осуществляет общее руководство контрактной службой;
- 2) при формировании организационной структуры контрактной службы определяет должностные обязанности и персональную ответственность работников контрактной службы, распределяя функциональные обязанности между работниками контрактной службы.

## 2. Группа инициаторов закупок:

- 1) разрабатывает и направляет предложения в план-график, в том числе предложения по внесению соответствующих изменений;
- 2) обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана-графика;
- 3) определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана-графика закупок;
- 4) представляет предложение при выборе способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя) совместно с группой организации планирования закупок и обеспечения деятельности по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- 5) организует подготовку описания объекта закупки в документации о закупке, обоснования начальной (максимальной) цены контракта и кода по Общероссийскому классификатору продукции по видам экономической деятельности;
- 6) участвует в подготовке разъяснения положений документации о закупке, в части касающейся объекта закупки;
- 7) определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальную цену единицы товара, работы, услуги, начальную сумму цен единиц товаров, работ, услуг;
- 8) организует, в случае необходимости, консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях, в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения муниципальных нужд;
- 9) участвует в организации обязательного общественного обсуждения закупок товара, работы или услуги, в соответствии со статьей 20 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон);
- 10) осуществляет рассмотрение протокола разногласий при наличии разногласий по проекту контракта.

## 3. Группа организации планирования закупок и обеспечения деятельности по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

1) оказывает методическую помощь инициаторам закупок при формировании предложений о планируемых закупках для формирования плана-графика, осуществлении выбора способа закупки, обосновании начальной (максимальной) цены контракта, подготовки контракта и кода по Общероссийскому классификатору продукции по видам экономической деятельности;

2) разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;

3) организует обязательное общественное обсуждение закупок в случаях, предусмотренных статьей 20 Федерального закона;

4) разрабатывает требования к закупаемым муниципальными органами и подведомственными им казенными учреждениями и бюджетными учреждениями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) и (или) нормативные затраты на обеспечение функций Заказчика, подведомственных им казенных и бюджетных учреждений на основании правовых актов о нормировании в соответствии со статьей 19 Федерального закона;

5) осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (за исключением описания объекта закупки и проекта контракта), подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей), в том числе в электронной форме;

6) обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;

7) обеспечивает осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций в соответствии с требованиями Федерального закона, в том числе в отношении привлечения субподрядчиков;

8) размещает в единой информационной системе извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты контрактов;

9) подготавливает и направляет разъяснения положений документации о закупке;

10) обеспечивает заключение контрактов;

11) организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов;

12) размещает в единой информационной системе подготовленное группой сопровождения исполнения контрактов и организации приемки товаров, работ, услуг решение или соглашение о расторжении контракта;

13) организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт был расторгнут по решению суда или в связи с

односторонним отказом администрации Пышминского городского округа от исполнения контракта;

14) составляет и размещает в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

15) участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в органах контроля, указанных в Федеральном законе;

16) осуществляет рассмотрение банковской гарантии, предоставленной в качестве обеспечения исполнения контракта, на соответствие требованиям Федерального закона;

17) информирует в случае отказа администрации Пышминского городского округа в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа;

18) осуществляет проверку поступления денежных средств от участника закупки, с которым заключается контракт, на счет Заказчика, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта совместно с группой обеспечения осуществления оплаты;

19) осуществляет контроль, за сроком действия банковской гарантии, представленной в качестве обеспечения исполнения контракта;

20) осуществляет обеспечение хранения протоколов, составленных в ходе проведения закупок, заявок на участие в закупках, конкурсной документации, изменений, внесенных в конкурсную документацию, разъяснений положений конкурсной документации.

4. Группа сопровождения исполнения контрактов и организации приемки товаров, работ, услуг:

1) обеспечивает контроль и несет ответственность за исполнение заключенного контракта, осуществляет взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по вопросам исполнения условий заключенного контракта;

2) взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта в соответствии со статьей 95 Федерального закона, применении мер ответственности в случае нарушения условий контракта, в том числе направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершении иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) или заказчиком условий контракта совместно с группой осуществления претензионно-исковой работы;

3) во взаимодействии с группой осуществления претензионно-исковой работы проводит процедуру досудебного урегулирования спора, в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;

4) подготавливает и утверждает в соответствии со статьей 95 Федерального закона решение или соглашение о расторжении контракта, с последующим направлением в группу организации планирования закупок и обеспечения деятельности по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для размещения в единой информационной системе;

5) обеспечивает по соответствующему направлению деятельности приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

6) организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, принимает решение и участвует в привлечении экспертов, экспертных организаций;

7) обеспечивает подготовку муниципального правового акта о создании приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

8) подготавливает по соответствующему направлению деятельности документ о приемке результатов, как отдельного этапа исполнения контракта, так и в целом поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;

9) представляет сведения и документы, в группу обеспечения осуществления оплаты, для подготовки отчета, содержащего информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, информацию об изменении контракта или о расторжении контракта, не позднее дня следующего за днем оформления перечисленных документов;

10) в случае просрочки исполнения поставщиком (исполнителем, подрядчиком) обязательства, предусмотренного контрактом, подготавливает расчет начисления пени, в соответствии с условиями контракта;

11) подготавливает необходимый пакет документов (копия муниципального контракта, акты выполненных работ и т.п.) для осуществления претензионно-исковой работы;

12) подготавливает заключение об освобождении поставщика (подрядчика, исполнителя) от уплаты неустойки (штрафа, пени) при неисполнении или ненадлежащем исполнении обязательства, предусмотренного контрактом, произошедшего вследствие непреодолимой силы или по вине заказчика;

13) участвует в подготовке материалов для осуществления претензионной работы.

## 5. Группа обеспечения осуществления оплаты:



1) обеспечивает исполнение условий контракта в части оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

2) оформляет и размещает в единой информационной системе отчет, содержащий информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, информацию об изменении контракта или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну, на основании документов, представленных группой сопровождения исполнения контрактов и организации приемки товаров;

3) при необходимости, принимает участие в согласовании требований к закупаемым отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций администрации Пышминского городского округа;

4) организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контрактов, в том числе возврата в установленные сроки части этих средств (если размер обеспечения исполнения контракта был уменьшен).

#### 6. Группа осуществления претензионно-исковой работы:

1) осуществляет проверку начисленных неустоек (штрафов, пеней) поставщику (подрядчику, исполнителю);

2) применяет меры ответственности к поставщику (подрядчику, исполнителю), в том числе направляет требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

3) принимает участие в проведении процедуры досудебного урегулирования спора, в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;

4) участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в судебных органах и органах контроля, подготавливает материалы и осуществляет претензионную работу.

## УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Пышминского городского округа  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
«О регламентации деятельности  
контрактной службы при  
администрации Пышминского  
городского округа»

Порядок взаимодействия контрактной службы при администрации Пышминского городского округа при осуществлении своих полномочий с функциональными отделами администрации Пышминского городского округа, должностными лицами администрации Пышминского городского округа

1. Планирование закупок товаров, работ, услуг:

1) планирование закупок товаров, работ, услуг осуществляется группой организации планирования закупок и обеспечения деятельности по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) на основании данных, полученных от группы инициаторов закупок, должностных лиц администрации Пышминского городского округа;

2) финансовый отдел администрации Пышминского городского округа предоставляет в группу организации планирования закупок и обеспечения деятельности по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

2.1) сведения о бюджетных ассигнованиях и лимитах бюджетных обязательств, в течение 3 рабочих дней со дня доведения до администрации Пышминского городского округа объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации (бюджетная роспись);

2.2) сведения о внесении изменений в лимиты бюджетных обязательств в ходе исполнения бюджета Пышминского городского округа в течение 3 рабочих дней со дня доведения измененных лимитов бюджетных обязательств;

3) инициатор закупки, по соответствующему направлению деятельности, по письменному запросу группы организации планирования закупок и обеспечения деятельности по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей), в течение 3 рабочих дней с момента получения такого запроса формирует и предоставляет информацию для включения в план-график закупок товаров, работ, услуг на финансовый год и на плановый период (далее – план-график) по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации;

4) на основании полученной от инициатора закупки информации, группа организации планирования закупок и обеспечения деятельности по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) составляет план-график в соответствии с требованиями к формированию, утверждению и ведению плана-графика закупок товаров, работ, услуг и размещает его в Единой

информационной системе в сфере закупок (далее – ЕИС), в соответствии с законодательством в сфере закупок;

5) в случае необходимости внесения изменений в план-график инициатор закупки по соответствующему направлению деятельности, предоставляет в группу организации планирования закупок и обеспечения деятельности по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) согласованную с начальником финансового отдела администрации Пышминского городского округа заявку в произвольной форме (далее – заявка), для включения в план-график по формам, в соответствии с законодательством в сфере закупок, не позднее двадцати рабочих дней до предполагаемой даты осуществления, изменения или отмены закупки;

6) на основании полученной от инициатора закупок заявки, группа организации планирования закупок и обеспечения деятельности по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) вносит изменения в план-график и размещает их в ЕИС в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон).

## 2. Определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

1) для проведения процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) инициатор закупки, по соответствующим направлениям деятельности, должностное лицо администрации Пышминского городского округа, направляет в группу организации планирования закупок и обеспечения деятельности по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) распоряжение администрации Пышминского городского округа о проведении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

2) к распоряжению администрации Пышминского городского округа о проведении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) прилагаются:

2.1) обоснование начальной (максимальной) цены контракта с приложением справочной информации и документов либо с указанием реквизитов документов, на основании которых выполнен расчет, являющихся основанием для формирования начальной (максимальной) цены. Применяемые методы определения начальной (максимальной) цены контракта должны соответствовать требованиям Федерального закона. Определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта осуществляется в соответствии с Методическими рекомендациями по применению методов определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), утвержденными федеральным органом исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок;

2.2) техническое задание, в соответствии со следующими требованиями:

2.2.1) техническое задание должно содержать описание характеристик закупаемого товара, работ, услуг (далее – объект закупки), в котором указываются

функциональные, технические и качественные характеристики объекта закупки, эксплуатационные характеристики объекта закупки (при необходимости). В описание объекта закупки не должны включаться требования или указания в отношении товарных знаков, знаков обслуживания, фирменных наименований, патентов, полезных моделей, промышленных образцов, наименование страны происхождения товара, требования к товарам, информации, работам, услугам при условии, что такие требования или указания влекут за собой ограничение количества участников закупки. Допускается использование в описании объекта закупки указания на товарный знак при условии сопровождения такого указания словами «или эквивалент» либо при условии несовместимости товаров, на которых размещаются другие товарные знаки, и необходимости обеспечения взаимодействия таких товаров с товарами, используемыми заказчиком, либо при условии закупок запасных частей и расходных материалов к машинам и оборудованию, используемым заказчиком, в соответствии с технической документацией на указанные машины и оборудование;

2.2.2) использование при составлении описания объекта закупки показателей, требований, условных обозначений и терминологии, касающихся технических характеристик, функциональных характеристик (потребительских свойств) товара, работы, услуги и качественных характеристик объекта закупки, которые предусмотрены техническими регламентами, принятыми в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, документами, разрабатываемыми и применяемыми в национальной системе стандартизации, принятыми в соответствии с законодательством Российской Федерации о стандартизации, иных требований, связанных с определением соответствия поставляемого товара, выполняемой работы, оказываемой услуги потребностям заказчика. Если заказчиком при составлении описания объекта закупки не используются установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании, законодательством Российской Федерации о стандартизации показатели, требования, условные обозначения и терминология, в документации о закупке должно содержаться обоснование необходимости использования других показателей, требований, условных обозначений и терминологии;

2.2.3) описание объекта закупки может включать в себя спецификации, планы, чертежи, эскизы, фотографии, результаты работы, тестирования, требования, в том числе в отношении проведения испытаний, методов испытаний, упаковки в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации, маркировки, этикеток, подтверждения соответствия, процессов и методов производства в соответствии с требованиями технических регламентов, документов, разрабатываемых и применяемых в национальной системе стандартизации, технических условий, а также в отношении условных обозначений и терминологии;

2.2.4) описание объекта закупки в техническом задании должно соответствовать требованиям, установленным Федеральным законом;

2.2.5) техническое задание (чертежи, схемы, проекты, сметы, эскизы и т.п.) предоставляются как на бумажном носителе, так и в электронной форме. Ответственность за соответствие технического задания техническим регламентам, нормам и правилам, его полноту и обоснованность, идентичность бумажного носителя и электронной формы несет инициатор закупки;

2.3) проект контракта;

2.4) в случае установления дополнительных требований к участникам закупки указывается перечень дополнительных требований к участникам закупки и обоснование таких требований, в соответствии с законодательством в сфере закупок;

3) конкурсная, аукционная документация о закупке разрабатывается группой организации планирования закупок и обеспечения деятельности по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей), которая обеспечивает ее согласование и утверждение, в соответствии с требованиями Федерального закона;

4) в случае отмены (изменении) процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) по причине изменения объемов доведенных лимитов бюджетных обязательств или изменения параметров описания закупки, инициатор закупки направляет в группу организации планирования закупок и обеспечения деятельности по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) утвержденный в установленном порядке муниципальный правовой акт о необходимости отмены (изменении) процедуры определения поставщика (за исключением проведения запроса предложений), в срок, в соответствии с действующим законодательством;

5) группа организации планирования закупок и обеспечения деятельности по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) размещает в ЕИС, указанный в пункте 4 раздела 2 настоящего порядка правовой акт, в сроки, установленные Федеральным законом.

3. Особенности формирования, заключения, исполнения (расторжения) муниципальных контрактов:

1) подготовка муниципального контракта в целях его подписания по результатам электронных процедур осуществляется группой организации планирования закупок и обеспечения деятельности по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) на основании проектов муниципальных контрактов, входящих в состав конкурсной документации, документации об аукционе или приложенных к извещению о запросе котировок;

2) группа организации планирования закупок и обеспечения деятельности по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) обеспечивает прохождение процедуры согласования контрактов в следующие сроки: срок согласования муниципального контракта должностным лицом составляет не более 1 дня, общий срок согласования не должен превышать 3 дней;

3) в случае заключения муниципального контракта по результатам закупки у единственного поставщика, в соответствии со статьей 93 Федерального закона,

проект муниципального контракта разрабатывает и обеспечивает процедуру его согласования инициатор закупки по соответствующему направлению деятельности;

4) проект муниципального контракта должен быть согласован с заместителем главы администрации Пышминского городского округа, курирующим соответствующее направление деятельности администрации Пышминского городского округа, организационно-правовым, финансовым отделом администрации Пышминского городского округа и комитетом по экономике и инвестиционной политике администрации Пышминского городского округа, при необходимости с другими функциональными отделами администрации Пышминского городского округа;

5) к проекту муниципального контракта прилагается лист согласования установленной формы;

6) после прохождения процедуры согласования, проект муниципального контракта по результатам осуществления закупки у единственного поставщика передается инициатором закупки, а по результатам конкурсных процедур группой организации планирования закупок и обеспечения деятельности по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей), на подписание главе Пышминского городского округа, либо иному должностному лицу администрации Пышминского городского округа, уполномоченному на основании доверенности на подписание муниципального контракта, подписанной главой Пышминского городского округа;

7) после подписания, муниципальный контракт направляется в группу организации планирования закупок и обеспечения деятельности по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей), которая размещает муниципальный контракт в реестре контрактов в ЕИС, в соответствии с Федеральным законом;

8) один экземпляр подписанного всеми сторонами и скрепленного печатями, за исключением случаев предусмотренных законодательством Российской Федерации, муниципального контракта (за исключением контракта подписанного по результатам электронных процедур) хранится в финансовом отделе администрации Пышминского городского округа;

9) представитель группы сопровождения исполнения контрактов и организации приемки товаров, работ, услуг по соответствующему направлению деятельности администрации Пышминского городского округа осуществляет контроль исполнения заключенного муниципального контракта, несет ответственность за результативность и эффективность осуществления закупки;

10) в случае изменения условий заключенного муниципального контракта по соглашению сторон, представитель группы сопровождения исполнения контрактов и организации приемки товаров, работ, услуг по соответствующему направлению деятельности администрации Пышминского городского округа обеспечивает подготовку, согласование и подписание соответствующего дополнительного соглашения, с последующим направлением его в группу организации планирования закупок и обеспечения деятельности по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

10.1) дополнительное соглашение, указанное в пункте 10 раздела 3 настоящего порядка размещается в ЕИС группой организации планирования закупок и обеспечения деятельности по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей), оригинал дополнительного соглашения вместе с информацией о заключенном контракте (его изменении) направляется в финансовый отдел администрации Пышминского городского округа;

11) в случае расторжения заключенного муниципального контракта по соглашению сторон, представитель группы сопровождения исполнения контрактов и организации приемки товаров, работ, услуг по соответствующему направлению деятельности администрации Пышминского городского округа обеспечивает подготовку, согласования и подписания соответствующего соглашения, с последующим направлением его в группу организации планирования закупок и обеспечения деятельности по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

11.1) соглашение, указанное в пункте 11 раздела 3 настоящего порядка размещается в ЕИС группой организации планирования закупок и обеспечения деятельности по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей), оригинал соглашения вместе с информацией о заключенном контракте (его изменении) направляется в финансовый отдел администрации Пышминского городского округа;

12) в случае нарушения условий заключенного муниципального контракта поставщиком (подрядчиком, исполнителем), для принятия администрацией Пышминского городского округа решения об одностороннем отказе от исполнения заключенного муниципального контракта по основаниям, предусмотренным статьей 95 Федерального закона, представитель группы сопровождения исполнения контрактов и организации приемки товаров, работ, услуг по соответствующему направлению деятельности администрации Пышминского городского округа уведомляет руководителя контрактной службы при администрации Пышминского городского округа, с обоснованием необходимости принятия такого решения, в форме служебной записки;

12.1) руководитель контрактной службы при администрации Пышминского городского округа в течение 1 рабочего дня с момента получения уведомления, указанного в пункте 12 раздела 3 настоящего порядка, организует проведение совещания по данному вопросу, с привлечением заинтересованных работников контрактной службы, по результатам которого представитель группы сопровождения исполнения контрактов и организации приемки товаров, работ, услуг по соответствующему направлению деятельности администрации Пышминского городского округа, инициировавший рассмотрение вопроса об одностороннем отказе от исполнения заключенного муниципального контракта, осуществляет подготовку соответствующего протокола, который подписывается руководителем контрактной службы при администрации Пышминского городского округа;

12.2) на основании протокола, указанного в подпункте 12.1 пункта 12 раздела 3 настоящего порядка, представитель группы сопровождения исполнения

контрактов и организации приемки товаров, работ, услуг по соответствующему направлению деятельности администрации Пышминского городского округа обеспечивает подготовку, согласования и принятие муниципального правового акта, отражающего решение об отказе от исполнения заключенного муниципального контракта, с последующим направлением его в группу организации планирования закупок и обеспечения деятельности по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в течение 1 рабочего дня с момента принятия, а также поставщику (подрядчику, исполнителю) в порядке и сроки, установленные статьей 95 Федерального закона;

12.3) муниципальный правовой акт, указанный в подпункте 12.2 пункта 12 раздела 3 настоящего порядка размещается в ЕИС группой организации планирования закупок и обеспечения деятельности по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в сроки, установленные статьей 95 Федерального закона, оригинал муниципального правового акта вместе с извещением о размещении муниципального правового акта в ЕИС направляется в финансовый отдел администрации Пышминского городского округа, в случае вступления его в силу;

12.4) в случае устранения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) нарушений условий заключенного муниципального контракта в сроки, установленные статьей 95 Федерального закона, представитель группы сопровождения исполнения контрактов и организации приемки товаров, работ, услуг по соответствующему направлению деятельности администрации Пышминского городского округа обеспечивает подготовку, согласования и принятие муниципального правового акта об отмене муниципального правового акта, указанного в подпункте 12.2 пункта 12 раздела 3 настоящего порядка, с последующим направлением его в группу организации планирования закупок и обеспечения деятельности по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в течение 1 рабочего дня с момента принятия;

12.5) муниципальный правовой акт, указанный в подпункте 12.4 пункта 12 раздела 3 настоящего порядка размещается в ЕИС группой организации планирования закупок и обеспечения деятельности по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в сроки, установленные статьей 103 Федерального закона;

13) в случае поступления от поставщика (подрядчика, исполнителя) решения об одностороннем отказе от исполнения заключенного муниципального контракта по основаниям, предусмотренным Гражданским кодексом Российской Федерации и в порядке статьи 95 Федерального закона, представитель группы сопровождения исполнения контрактов и организации приемки товаров, работ, услуг по соответствующему направлению деятельности администрации Пышминского городского округа уведомляет об этом руководителя контрактной службы при администрации Пышминского городского округа, в форме служебной записки с приложением решения поставщика (подрядчика, исполнителя) об одностороннем отказе от исполнения заключенного муниципального контракта, незамедлительно предпринимает меры по устранению причин и условий,



послуживших основанием для принятия поставщиком (подрядчиком, исполнителем) для принятия решения об одностороннем отказе от исполнения заключенного муниципального контракта;

13.1) руководитель контрактной службы при администрации Пышминского городского округа в течение 1 рабочего дня с момента получения уведомления, указанного в пункте 13 раздела 3 настоящего порядка, организует проведение совещания по данному вопросу, с привлечением заинтересованных работников контрактной службы, по результатам которого представитель группы сопровождения исполнения контрактов и организации приемки товаров, работ, услуг по соответствующему направлению деятельности администрации Пышминского городского округа, инициировавший рассмотрение вопроса об одностороннем отказе от исполнения заключенного муниципального контракта поставщиком (подрядчиком, исполнителем), осуществляет подготовку соответствующего протокола, который подписывается руководителем контрактной службы при администрации Пышминского городского округа и направляется главе Пышминского городского округа;

13.2) представитель группы сопровождения исполнения контрактов и организации приемки товаров, работ, услуг по соответствующему направлению деятельности администрации Пышминского городского округа, получивший решение об одностороннем отказе от исполнения заключенного муниципального контракта поставщиком (подрядчиком, исполнителем), в течение 1 рабочего дня направляет решение в группу организации планирования закупок и обеспечения деятельности по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

13.3) в случае, если поставщик (подрядчик, исполнитель) не отменил не вступившее в силу решение об одностороннем отказе от исполнения заключенного муниципального контракта в сроки, установленные статьей 95 Федерального закона, группа организации планирования закупок и обеспечения деятельности по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) размещает решение в ЕИС в порядке, установленном Федеральным законом;

13.4) представитель группы сопровождения исполнения контрактов и организации приемки товаров, работ, услуг по соответствующему направлению деятельности администрации Пышминского городского округа, получивший решение об одностороннем отказе от исполнения заключенного муниципального контракта поставщиком (подрядчиком, исполнителем), совместно с представителем группы осуществления претензионно-исковой работы проводят мероприятия по досудебному урегулированию спора, в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;

14) инициирование и приемка поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказание услуги, предусмотренных муниципальным контрактом, осуществляется представителем группы сопровождения исполнения контрактов и организации приемки товаров, работ, услуг по соответствующим направлениям деятельности, в том числе уполномоченным и (или) материально-ответственным лицом, который осуществляет проверку качества, упаковки,

количество единиц поставленного товара, соответствие его данным, указанным в сопроводительных документах, а также подписывает документы о приемке товаров, работ, услуг;

15) при осуществлении закупки технологически сложных, высокотехнологичных товаров, работ и услуг, строительно-монтажных работ и иных работ, услуг, связанных со строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов, для проведения их приемки, может быть создана приемочная комиссия, которая должна состоять не менее чем из пяти человек. В ее состав включается представитель администрации Пышминского городского округа, имеющий соответствующие полномочия, инициатор закупки, представитель группы сопровождения исполнения контрактов и организации приемки товаров, работ, услуг, другие специалисты, имеющие соответствующую квалификацию или специальные знания, по предмету закупки;

16) по итогам приемки, как результатов отдельного этапа исполнения контракта, так и всего объема поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, приемочной комиссией (в случае ее привлечения) составляется акт приемки товаров, работ, услуг, который подписывается в день его составления всеми членами комиссии и уполномоченным должностным лицом администрации Пышминского городского округа;

17) для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) товаров, работ, услуг, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта, материально-ответственное лицо совместно с группой организации приемки товара, работы, услуги организует проведение экспертизы. Экспертиза результатов, предусмотренных контрактом, может проводиться с привлечением экспертов, экспертных организаций на основании отдельных контрактов. Заключение экспертизы хранится вместе с финансовыми документами;

18) документ о приемке товаров, работ, услуг, в том числе заключение экспертизы, направляются лицами, ответственными за их составление не позднее дня, следующего за днем подписания акта о приемке товаров, работ, услуг, в группу обеспечения осуществления оплаты для формирования отчета об исполнении (не надлежащем исполнении) муниципального контракта, с последующим размещением в ЕИС;

19) в случае неисполнения, или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по заключенному муниципальному контракту, группа сопровождения исполнения контрактов и организации приемки товаров, работ, услуг, по соответствующему направлению деятельности, направляет в группу осуществления претензионно-исковой работы расчет пени (штрафа) поставщику (подрядчику, исполнителю) и необходимый пакет документов (копия муниципального контракта, акты выполненных работ и т.п.) для осуществления претензионно-исковой работы.