

Приложение
к распоряжению администрации
города Мурманска
от 02.03.2021 № 13-р

Регламент взаимодействия
контрактного управляющего администрации города Мурманска
со структурными подразделениями администрации города Мурманска

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент взаимодействия контрактного управляющего администрации города Мурманска со структурными подразделениями администрации города Мурманска (далее – Регламент) разработан с целью эффективного осуществления закупок для нужд администрации города Мурманска в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон о контрактной системе в сфере закупок).

1.2. Настоящий Регламент устанавливает правила взаимодействия контрактного управляющего администрации города Мурманска (далее – контрактный управляющий) со структурными подразделениями администрации города Мурманска, не наделенными статусом юридического лица, (далее – структурные подразделения, инициаторы закупок) при планировании, осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд администрации города Мурманска, в том числе заключении, исполнении и расторжении муниципальных контрактов.

1.3. Основные понятия, используемые в настоящем Регламенте, применяются в том же значении, что и в Законе о контрактной системе в сфере закупок.

2. Порядок взаимодействия
при планировании закупок товаров, работ, услуг

2.1. Планирование закупок товаров, работ, услуг осуществляется контрактным управляющим посредством формирования, утверждения планов-графиков закупок, внесения изменений в такие планы-графики, размещения планов-графиков закупок в единой информационной системе в сфере закупок (далее – ЕИС), с соблюдением требований постановления Правительства Российской Федерации от 30.09.2019 № 1279 «Об установлении порядка формирования, утверждения планов-графиков закупок, внесения изменений в такие планы-графики, размещения планов-графиков закупок в ЕИС, особенностей включения информации в такие планы-графики и требований к форме планов-графиков закупок и о признании утратившими силу отдельных

решений Правительства Российской Федерации» (далее – постановление Правительства РФ от 30.09.2019 № 1279).

2.2. Инициаторы закупок по письменному запросу контрактного управляющего направляют сведения для включения в план-график закупок по форме согласно постановлению Правительства РФ от 30.09.2019 № 1279.

Инициатор закупки в форме плана-графика закупок дополнительно указывает планируемый месяц размещения извещения об осуществлении закупки.

Указанные сведения дублируются в электронном виде на адрес электронной почты: orsz@citymurmansk.ru в форматах xls, xlsx.

2.3. Контрактный управляющий рассматривает поступившие сведения от инициаторов закупок в течение двух рабочих дней со дня их поступления и принимает решение:

- о включении информации в план-график закупок;
- об уточнении информации с направлением соответствующего запроса на электронный адрес инициатора закупок в форме электронного документа.

Инициатор закупок отвечает на запрос в форме электронного документа в течение двух рабочих дней после получения электронного сообщения контрактного управляющего.

2.4. Контрактный управляющий формирует план-график закупок в срок, предусмотренный постановлением Правительства РФ от 30.09.2019 № 1279.

Формирование плана-графика закупок в ЕИС осуществляется на основании данных, полученных от инициаторов закупок, и информации, представленной отделом бухгалтерского учета и отчетности администрации города Мурманска (далее – отдел бухгалтерского учета и отчетности).

Отдел бухгалтерского учета и отчетности предоставляет контрактному управляющему:

- сведения об объеме прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации в день их доведения;
- сведения о внесении изменений в показатели сводной бюджетной росписи расходов бюджета муниципального образования город Мурманск и лимиты бюджетных обязательств в день их изменений.

Сформированный проект плана-графика закупок до его утверждения подлежит согласованию с отделом бухгалтерского учета и отчетности в форме электронного документа.

2.5. План-график закупок утверждается посредством подписания усиленной квалифицированной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени заказчика.

Контрактный управляющий обеспечивает размещение плана-графика закупок в ЕИС. Размещение плана-графика закупок в ЕИС осуществляется автоматически после осуществления контроля в порядке, установленном в соответствии с Законом о контрактной системе в сфере закупок.

2.6. Корректировка и внесение изменений в план-график закупок осуществляется контрактным управляющим в случаях, предусмотренных

постановлением Правительства РФ от 30.09.2019 № 1279, а также на основании письменной информации инициаторов закупок, в том числе при поступлении самостоятельного письма от отдела бухгалтерского учета и отчетности с информацией о внесении изменений в лимиты бюджетных обязательств.

2.7. Руководитель структурного подразделения (инициатора закупок) отвечает за дисциплину реализации закупок, инициатором которых выступает во взаимодействии с контрактным управляющим, а также осуществляет их равномерное распределение в текущем году.

3. Порядок взаимодействия при осуществлении закупок товаров, работ, услуг

3.1. Инициаторы закупок с учетом установленных Законом о контрактной системе в сфере закупок сроков на реализацию процедур, направленных на достижение цели в приобретении товара, выполнении работ, исполнении услуг, в соответствии с утвержденным планом-графиком закупок разрабатывают и направляют контрактному управляющему комплект документов о проведении закупки конкурентным способом либо у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) (за исключением закупок, осуществляемых в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 93 Закона о контрактной системе в сфере закупок) в порядке и на условиях, установленных настоящим разделом.

Документы направляются контрактному управляющему на бумажном носителе и в форме электронного документа в формате Microsoft Word (*.doc или *.rtf) электронным сообщением на адрес электронной почты orsz@citymurmansk.ru. Документы на бумажном носителе должны соответствовать копиям, предоставляемым в электронном виде.

Контрактный управляющий ведет архив поступивших заявок с фиксацией даты поступления и содержания комплекта документов.

В состав комплекта документов входят:

- копия распорядительного документа о проведении закупки;
- проект заявки на определение поставщика (подрядчика, исполнителя) по форме и с приложениями, установленными постановлением администрации города Мурманска от 17.06.2014 № 1849 «О наделении Мурманского муниципального казенного учреждения «Управление закупок» полномочиями на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и об утверждении Порядка взаимодействия заказчиков с уполномоченным учреждением на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков» (далее – Постановление № 1849).

Проект заявки на определение поставщика (подрядчика, исполнителя) по форме с приложениями должен быть подписан руководителем структурного подразделения (инициатора закупки).

Контрактный управляющий в течение десяти рабочих дней рассматривает поступившую заявку на определение поставщика (подрядчика, исполнителя) и по итогам рассмотрения принимает решение о направлении заявки

в уполномоченное учреждение в порядке, предусмотренном Постановлением № 1849, либо возвращает ее на доработку с обязательным указанием причин возврата.

Письмо о возврате заявки на определение поставщика (подрядчика, исполнителя) направляется контрактным управляющим по электронной почте на электронный адрес инициатора закупки.

Инициатор закупки устраняет замечания и направляет доработанную заявку на определение поставщика (подрядчика, исполнителя) контрактному управляющему.

До направления заявки в уполномоченное учреждение контрактный управляющий согласовывает проект заявки в части касающейся с отделом бухгалтерского учета и отчетности посредством направления электронным сообщением на адрес электронной почты buh@citymurmansk.ru.

Готовая к направлению в уполномоченное учреждение заявка на определение поставщика (подрядчика, исполнителя) представляется контрактным управляющим на подпись главе администрации города Мурманска либо управляющему делами администрации города Мурманска или лицам, исполняющим их полномочия и обязанности. Подписание заявки производится с помощью квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи.

Заявка на определение поставщика (подрядчика, исполнителя) направляется контрактным управляющим в уполномоченное учреждение в порядке, установленном Постановлением № 1849.

В случае внесения изменений уполномоченным учреждением в согласованный проект заявки контрактный управляющий уведомляет отдел бухгалтерского учета и отчетности посредством направления итогового комплекта документов электронным сообщением на адрес электронной почты buh@citymurmansk.ru до его размещения в ЕИС.

В случае непредоставления проектов заявок с соблюдением условий, предписанных абзацем 2 пункта 2.2 и пунктами 2.7, 3.1 настоящего Регламента, а также непредоставления проектов заявок в предельный срок до 01 октября текущего года контрактный управляющий вправе информировать главу администрации города Мурманска либо управляющего делами администрации города Мурманска, а также заместителей главы администрации города Мурманска, осуществляющих координацию деятельности структурного подразделения, в том числе в случае возврата проекта заявки на доработку, путем направления служебной записки.

3.2. В случае осуществления закупки у единственного поставщика, за исключением закупок, осуществляемых в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 93 Закона о контрактной системе в сфере закупок, инициатор закупки формирует комплект документов:

- проект муниципального контракта (далее – проект);
- информация об объеме поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг; обоснование цены муниципального контракта;
- копии учредительных документов контрагента (для юридического

лица);

- копия свидетельства о государственной регистрации контрагента;
- копия свидетельства о постановке на налоговый учет контрагента;
- копия выписки из единого государственного реестра юридических лиц

(для юридического лица);

- копия выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя), копии документов, удостоверяющих личность (для иного физического лица);

- документ, подтверждающий полномочия лица на подписание муниципального контракта от имени контрагента;

- копии документов, подтверждающих соответствие контрагента требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки.

3.2.1. Инициатор закупки готовит лист согласования и представляет проект муниципального контракта с приложениями на согласование контрактному управляющему, а также в следующие структурные подразделения администрации города Мурманска:

- отдел материально-технического обеспечения администрации города Мурманска (далее – отдел материально-технического обеспечения);
- отдел бухгалтерского учета и отчетности.

Структурные подразделения, участвующие в согласовании, в срок, не превышающий двух рабочих дней, рассматривают проект муниципального контракта, а также проверяют достоверность включенных в него сведений и приложений в пределах своей компетенции.

3.2.2. Инициатор закупки обеспечивает подписание муниципального контракта контрагентом и управляющим делами администрации города Мурманска.

Инициатор закупки организывает процесс осуществления закупки (включая случаи осуществления закупок по лимитам бюджетных обязательств планового периода) с предельно допустимым сроком заключения муниципальных контрактов, с учетом внесения изменений и расторжения, не позднее 15 декабря текущего года.

3.2.3. Инициатор закупки не позднее одного рабочего дня с даты подписания муниципального контракта передает один экземпляр подлинника в отдел бухгалтерского учета и отчетности, второй экземпляр подлинника – контрагенту, а также направляет контрактному управляющему копию муниципального контракта электронным сообщением по адресу электронной почты orsz@citymurmansk.ru для последующего размещения в реестре контрактов заказчика в срок, установленный Законом о контрактной системе в сфере закупок.

3.3. Закупки товаров, работ, услуг у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 93 Закона о контрактной системе в сфере закупок осуществляются отделом материально-технического обеспечения.

Проект муниципального контракта с приложениями до подписания сторонами подлежит согласованию с отделом материально-технического обеспечения, отделом бухгалтерского учета и отчетности.

Регистрацию и учет муниципальных контрактов в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 93 Закона о контрактной системе в сфере закупок обеспечивает отдел материально-технического обеспечения.

Инициатор закупки организывает процесс осуществления закупки (включая случаи осуществления закупок по лимитам бюджетных обязательств планового периода) с предельно допустимым сроком заключения муниципальных контрактов, с учетом внесения изменений и расторжения, не позднее 15 декабря текущего года.

Ведение реестра закупок, осуществленных без заключения муниципальных контрактов в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 93 Закона о контрактной системе в сфере закупок, осуществляется отделом материально-технического обеспечения.

4. Порядок взаимодействия при заключении, исполнении, изменении, расторжении муниципального контракта

4.1. Отдел бухгалтерского учета и отчетности:

- не позднее одного рабочего дня с даты поступления денежных средств уведомляет контрактного управляющего о поступлении денежных средств в качестве обеспечения исполнения муниципального контракта, обеспечения гарантийных обязательств путем направления копии платежного поручения в электронном виде электронным сообщением по адресу электронной почты orsz@citymurmansk.ru;

- не позднее одного рабочего дня после оплаты товаров, работ, услуг по муниципальному контракту направляет контрактному управляющему копии документов об оплате с отметкой Управления Федерального казначейства по Мурманской области (за исключением оплаты закупок, осуществляемых в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 93 Закона о контрактной системе в сфере закупок);

- в соответствии с условиями муниципального контракта осуществляет возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения муниципального контракта (если такая форма обеспечения исполнения контракта применяется поставщиком (подрядчиком, исполнителем); денежных средств в случае уменьшения размера обеспечения исполнения контракта в соответствии с Законом о контрактной системе в сфере закупок (при поступлении служебной записки контрактного управляющего, сформированной на основании заявления поставщика (подрядчика, исполнителя), утвержденной управляющим делами администрации города Мурманска);

- в соответствии с условиями муниципального контракта осуществляет возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения гарантийных обязательств;

- по письменному уведомлению контрактного управляющего (служебной записки, утвержденной управляющим делами администрации города Мурманска) принимает начисленную сумму дебиторской задолженности к бухгалтерскому учету по факту неисполнения или ненадлежащего исполнения контрагентом обязательств муниципального контракта в рамках предъявленных требований, оформленных контрактным управляющим.

4.2. Материально-ответственное лицо структурного подразделения (инициатора закупки):

- участвует в обмене документами о приемке товаров (выполненных работ, оказанных услуг) в форме электронных документов в ЕИС, а также на бумажном носителе;

- осуществляет приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги (отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги) в порядке и с соблюдением сроков, предусмотренных муниципальным контрактом, а также проведение экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги (отдельных этапов исполнения муниципального контракта);

- подписывает документы о приемке товаров, содержащие сведения об исполнении обязательств по муниципальному контракту и о принятых результатах исполнения муниципального контракта (включая подписание в электронной форме с использованием функциональных возможностей ЕИС);

- подписывает документы о проведенной экспертизе поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги (в форме отдельного документа);

- обеспечивает подписание документов на бумажном носителе о приемке выполненных работ, оказанных услуг управляющим делами администрации города Мурманска;

- не позднее одного рабочего дня с даты приемки товаров, работ, услуг направляет в отдел бухгалтерского учета и отчетности документы о приемке на бумажном носителе, а также контрактному управляющему в электронном виде, включая документы о проведенной экспертизе поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги (за исключением закупок, осуществляемых в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 93 Закона о контрактной системе в сфере закупок);

- в случае выявления фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения муниципального контракта в течение одного рабочего дня информирует контрактного управляющего о выявленных фактах неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по заключенному муниципальному контракту для проведения претензионно-исковой работы.

Информация о неисполнении или ненадлежащем исполнении муниципального контракта должна быть зафиксирована в документе о приемке поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги.

4.3. Инициатор закупки предварительно согласовывает с контрактным управляющим случаи расторжения муниципальных контрактов, а также

проекты дополнительных соглашений к ним. В течение одного рабочего дня с даты подписания с контрагентом дополнительного соглашения направляет его контрактному управляющему для размещения соответствующей информации в реестре контрактов.
