

АДМИНИСТРАЦИЯ АСБЕСТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.12.2023

626-ПА

**О наделении  
Муниципального казенного учреждения Асбестовского городского округа  
«Центр обеспечения деятельности органов местного самоуправления»  
полномочиями на планирование и осуществление закупок,  
включая определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей),  
заключение муниципальных контрактов и их исполнение,  
в том числе приемку поставленных товаров, выполненных работ  
(их результатов), оказанных услуг  
для нужд администрации Асбестовского городского округа**

В соответствии с пунктом 3 части 5 статьи 26 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь статьями 27, 30 Устава Асбестовского городского округа, в целях повышения эффективности в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд администрации Асбестовского городского округа, администрация Асбестовского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**

1. Наделить Муниципальное казенное учреждение Асбестовского городского округа «Центр обеспечения деятельности органов местного самоуправления» полномочиями на планирование и осуществление закупок, включая определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей), заключение муниципальных контрактов и их исполнение, в том числе приемку поставленных товаров, выполненных работ (их результатов), оказанных услуг для нужд администрации Асбестовского городского округа.

2. Утвердить Порядок взаимодействия администрации Асбестовского городского округа и Муниципального казенного учреждения Асбестовского городского округа «Центр обеспечения деятельности органов местного самоуправления» при осуществлении закупок для нужд администрации Асбестовского городского округа (прилагается).

3. Признать утратившим силу постановление администрации Асбестовского городского округа от 11.02.2014 № 70-ПА «Об утверждении порядка взаимодействия заказчиков с уполномоченными органами в сфере планирования закупок, определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), заключения муниципальных контрактов и их исполнения в Асбестовском городском округе».

4. Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2024 года.

5. Опубликовать настоящее постановление в специальном выпуске газеты «Асбестовский рабочий» «Муниципальный вестник» без приложения, разместить полный текст настоящего постановления в сетевом издании в сети «Интернет» по адресу [www.arasb.ru](http://www.arasb.ru) и на официальном сайте Асбестовского городского округа ([www.asbestadm.ru](http://www.asbestadm.ru)).

6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на Первого заместителя главы Асбестовского городского округа Л.И. Кирьянову.

Глава  
Асбестовского городского округа

Н.Р. Тихонова

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
Асбестовского городского округа  
от 26.12.2023 № 626-ПА  
«О наделении  
Муниципального казенного учреждения  
Асбестовского городского округа  
«Центр обеспечения деятельности  
органов местного самоуправления»  
полномочиями на планирование  
и осуществление  
закупок для нужд администрации  
Асбестовского городского округа»

**ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ АСБЕСТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
И МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
АСБЕСТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
«ЦЕНТР ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ»  
ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ЗАКУПОК ДЛЯ НУЖД  
АДМИНИСТРАЦИИ АСБЕСТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ГЛАВА 1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ**

1. Настоящий Порядок регулирует отношения, возникшие между администрацией Асбестовского городского округа (далее – администрация) и Муниципальным казенным учреждением Асбестовского городского округа «Центр обеспечения деятельности органов местного самоуправления» (далее – учреждение), наделенного полномочиями на планирование и осуществление закупок, включая определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей), заключение муниципальных контрактов (далее – контракт, контракты) и их исполнение, в том числе приемку поставленных товаров, выполненных работ (их результатов), оказанных услуг для нужд администрации (далее – Порядок).

2. Порядок разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации и 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 – Закон о контрактной системе).

3. Целью Порядка является централизация закупок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения стабильного функционирования деятельности администрации путем эффективного использования средств бюджета Асбестовского городского округа.

4. При осуществлении централизованных закупок учреждение руководствуется принципами открытости, прозрачности информации о контрактной системе в сфере закупок, обеспечения конкуренции, профессионализма заказчиков, стимулирования инноваций, единства контрактной

системы в сфере закупок, ответственности за результативность обеспечения государственных и муниципальных нужд, эффективности осуществления закупок.

## Глава 2. ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ В ЧАСТИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЦЕНТРАЛИЗОВАННЫХ ЗАКУПОК

5. Учреждение осуществляет следующие функции и полномочия для нужд администрации:

1) разрабатывает план-график закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график закупок, размещает на официальном сайте план-график закупок и внесенные в него изменения;

2) утверждает план-график закупок;

3) определяет поставщиков (подрядчиков, исполнителей), в том числе:

- выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

- разрабатывает критерии, используемые при определении поставщика (подрядчика, исполнителя), их величины значимости и порядок оценки заявок;

- устанавливает условия осуществления процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

- осуществляет подготовку извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (за исключением описания объекта закупки), проектов контрактов, изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках;

- осуществляет закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, устанавливает требование о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

- размещает на официальном сайте документацию о закупках и проекты контрактов, протоколы, предусмотренные Законом о контрактной системе;

- совместно с администрацией подготавливает и направляет в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке.

4) обеспечивает направление необходимых документов для заключения контракта с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам процедур определения поставщика в соответствии с частью 1 статьи 51 Закона о контрактной системе;

5) обеспечивает направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных Федеральным законом случаях в соответствующие органы, определенные пунктами 24 и 25 части 1 статьи 93 Закона о контрактной системе

6) осуществляет проверку независимых гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Закона о контрактной системе;

7) информирует об отказе в принятии независимой гарантии об этом лицо, предоставившее независимую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа;

8) заключает контракты для нужд администрации и организует включение в реестр контрактов, информации о заключенных контрактах;

9) организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов и о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом заказчика от исполнения контракта;

10) осуществляет контроль за исполнением контрактов;

11) взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, применяет меры ответственности, 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, совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

12) комиссионно осуществляет приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

13) участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионной работы;

14) осуществляет иные полномочия, предусмотренные Законом о контрактной системе.

### ГЛАВА 3. ФУНКЦИИ АДМИНИСТРАЦИИ

#### В ЧАСТИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЦЕНТРАЛИЗОВАННЫХ ЗАКУПОК

6. В соответствии с требованиями Закона о контрактной системе в администрации назначается контрактный управляющий для осуществления деятельности в сфере закупок, не урегулированной Порядком.

7. По закупкам, не урегулированным Порядком, отдел по экономике администрации осуществляет:

1) формирование и ведение плана-графика закупок администрации;

2) составление и размещение на сайте единой информационной системы отчета об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально-ориентированных некоммерческих организаций;

3) составление и размещение на сайте единой информационной системы отчета об объеме закупок российских товаров, в том числе поставляемых при выполнении работ, оказании услуг.

8. Ежегодно, не позднее 20 декабря, администрация, в лице начальников профильных отделов (далее – инициатор закупки, инициаторы закупок) направляет в адрес учреждения заявку на осуществление закупки товара, работы,

услуги на следующий календарный год, составленную по форме, установленной приложением № 1 к Порядку (далее – заявка).

Заявка на бумажном носителе, согласованная контрактным управляющим администрации, включает краткое изложение условий контракта и обоснование его начальной (максимальной) цены.

В заявке могут содержаться сведения о нескольких планируемых закупках.

9. При необходимости, инициатор закупки вносит изменения в ранее предоставленную заявку. Такая заявка направляется в адрес учреждения по форме, установленной приложением № 1 к Порядку.

10. Инициатор закупки, в целях осуществления мониторинга исполнения контракта, в течение 3 (трех) рабочих дней, с даты поставки товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, осуществляет экспертизу поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, и предоставляет учреждению экспертное заключение.

#### ГЛАВА 4. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ АДМИНИСТРАЦИИ И УЧРЕЖДЕНИЯ В ЧАСТИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЦЕНТРАЛИЗОВАННЫХ ЗАКУПОК

11. В соответствии с частью 6 статьи 16 Закона о контрактной системе в течение 10 (десяти) рабочих дней после доведения до учреждения объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, учреждение формирует и размещает на официальном сайте план-график закупок.

12. План-график закупок подлежит изменению учреждением на основании заявок инициаторов закупок, в случаях предусмотренных частью 8 статьи 16 Закона о контрактной системе.

13. Инициатор закупки в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней, до планируемой даты публикации извещения об осуществлении закупки, направляет в адрес учреждения описание объекта закупки с учетом требований, предусмотренных статьей 33 Закона о контрактной системе по форме, установленной приложением № 2 к Порядку.

Описание объекта закупок за исключением требований, предусмотренных статьей 33 Закона о контрактной систем, должно содержать информацию о:

- количестве и месте доставки товара, являющегося предметом контракта;
- месте выполнения работы или оказания услуги, являющихся предметом контракта;
- сроках поставки товара или завершения работы либо график оказания услуг;
- источнике финансирования.

14. Учреждение в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента получения от инициатора закупки информации, указанной в пункте 12 Порядка, учреждение возвращает описание объекта закупки на доработку в случаях:

- неполного предоставления документов и информации, необходимой для определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
- выявления несоответствия содержания требованиям действующего

законодательства;

- отсутствия сведений о закупке в плане-графике закупок или несоответствия информации, внесенной в план-график закупок.

15. Руководитель учреждения в течение 3 (трех) рабочих дней издает приказ о проведении закупки на основании информации, предоставленной инициатором закупки, в соответствии с пунктом 12 Порядка.

Учреждение в течение 5 (пяти) рабочих дней осуществляет подготовку извещения и документации о проведении закупки.

16. При поступлении от участника закупки запроса о даче разъяснений положений документации о закупке, проводимой для нужд администрации, в части описания объекта закупки, учреждение в день поступления запроса направляет в адрес инициатора закупки запрос на разъяснение положений документации.

В течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления такого запроса инициатор закупки обязан направить в адрес учреждения разъяснения по предмету запроса в электронном виде, которое учреждение размещает в единой информационной системе.

17. В течение 3 (трех) рабочих дней с момента заключения контракта для нужд администрации и включения его в реестр контрактов, заключенных заказчиками, учреждение направляет в адрес контрактного управляющего администрации копию заключенного контракта в целях осуществления муниципального контроля исполнения контракта.

18. Вопросы, не урегулированные Порядком, регулируются Законом о контрактной системе и иными нормативными актами Российской Федерации.

## ГЛАВА 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АДМИНИСТРАЦИИ И УЧРЕЖДЕНИЯ

19. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязанностей по Порядку администрация и учреждение несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к Порядку взаимодействия администрации  
Асбестовского городского округа  
и Муниципального казенного учреждения  
Асбестовского городского округа  
«Центр обеспечения деятельности  
органов местного самоуправления»  
при осуществлении закупок для нужд  
администрации Асбестовского городского округа

**СОГЛАСОВАНО**  
Контрактный управляющий администрации

\_\_\_\_\_  
ФИО, подпись

**ЗАЯВКА**  
**на осуществление закупки товара, работы, услуги**

1	Наименование объекта закупки	
2	Планируемый Код ОКПД2, с обязательным указанием класса, подкласса, группы, подгруппы и вида объекта закупки	
3	Планируемая сумма закупки по годам	
4	Цели осуществления закупки (реализация мероприятий, предусмотренных целевыми программами (указать наименование программы); выполнение функций и полномочий государственных органов)	
5	Количество поставляемого товара, объем выполняемой работы, оказываемой услуги в соответствии с единицей измерения объекта закупки по ОКЕИ	
6	Требования к участникам закупки (наличие лицензии, допусков, сертификатов соответствия и т.д.)	
7	Обоснование НМЦК на ___ стр.	
8	Контактное лицо инициатора закупки (ФИО, тел.)	

Инициатор закупки \_\_\_\_\_ (ФИО, подпись)



Приложение № 2  
к Порядку взаимодействия администрации  
Асбестовского городского округа  
и Муниципального казенного учреждения  
Асбестовского городского округа  
«Центр обеспечения деятельности  
органов местного самоуправления»  
при осуществлении закупок для нужд  
администрации Асбестовского городского округа

**СОГЛАСОВАНО**  
Контрактный управляющий администрации

\_\_\_\_\_  
ФИО, подпись

**ОПИСАНИЕ ОБЪЕКТА ЗАКУПКИ  
ПРИ ПОСТАВКЕ ТОВАРА,  
В ТОМ ЧИСЛЕ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ РАБОТ, ОКАЗАНИИ УСЛУГ**

№ п / п	Наименование товара	Ед. из м	Кол -во	Наименование показателя	Содержание (значение) показателя	Обоснование использовани я характеристик	Инструкция участнику закупки по формировани ю предложения
1							
2							
3							

Инициатор закупки \_\_\_\_\_ (ФИО, подпись)

**СОГЛАСОВАНО**  
Контрактный управляющий администрации

\_\_\_\_\_  
ФИО, подпись

**ОПИСАНИЕ ОБЪЕКТА ЗАКУПКИ  
ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ РАБОТ**

№ п/п	Наименование	Описание объекта закупки
1	Перечень и объем работ	
2	Характеристики работы и товаров	
3	Требования к безопасности	
4	Место выполнения работ	
5	Срок выполнения работ	
6	Требования к выполнению работ	
7	Гарантийный срок на выполненные работы и объем гарантий	
8	Приемка	

Инициатор закупки \_\_\_\_\_ (ФИО, подпись)

**СОГЛАСОВАНО**  
Контрактный управляющий администрации\_\_\_\_\_  
ФИО, подпись**ОПИСАНИЕ ОБЪЕКТА ЗАКУПКИ  
ПРИ ОКАЗАНИИ УСЛУГ**

№ п/п	Наименование	Описание объекта закупки
1	Перечень и объем услуг	
2	Характеристики услуг	
3	Место оказания услуги	
4	Срок оказания услуг	
5	Требования к исполнению услуг	
6	Требования к безопасности услуг	
7	Гарантийный срок на услуги и объем гарантий	
8	Приемка	

Инициатор закупки \_\_\_\_\_ (ФИО, подпись)