****

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ УСТЬ-БОЛЬШЕРЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**от «21» апреля 2017г. № 139**

**О наделении муниципального казенного учреждения «Служба материально-технического и организационного обеспечения органов местного самоуправления Усть-Большерецкого муниципального района» полномочиями по осуществлению закупок товаров, работ и услуг для нужд Администрации Усть-Большерецкого муниципального района и об утверждении Порядка взаимодействия Администрации Усть-Большерецкого муниципального района и муниципального казенного учреждения «Служба материально-технического и организационного обеспечения органов местного самоуправления Усть-Большерецкого муниципального района» при осуществлении закупок товаров, работ и услуг для нужд Администрации Усть-Большерецкого муниципального района**

В соответствии с частями 5 и 10 статьи 26 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Администрации Усть-Большерецкого муниципального района от 21.03.2017 № 100 «О создании муниципального казенного учреждения «Служба материально-технического и организационного обеспечения органов местного самоуправления Усть-Большерецкого муниципального района» и Уставом муниципального казенного учреждения «Служба материально-технического и организационного обеспечения органов местного самоуправления Усть-Большерецкого муниципального района», утвержденным постановлением Администрации Усть-Большерецкого муниципального района от 21.03.2017 № 99 «Об утверждении устава муниципального казенного учреждения «Служба материально-технического и организационного обеспечения органов местного самоуправления Усть-Большерецкого муниципального района», в целях обеспечения деятельности Администрации Усть-Большерецкого муниципального района, Администрация Усть-Большерецкого муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Наделить муниципальное казенное учреждение «Служба материально-технического и организационного обеспечения органов местного самоуправления Усть-Большерецкого муниципального района» полномочиями на планирование и осуществление закупок, за исключением определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), заключение муниципальных контрактов, их исполнение, в том числе с возможностью приемки поставленных товаров, выполненных работ (их результатов), оказанных услуг, для нужд Администрации Усть-Большерецкого муниципального района в соответствии с перечнем, установленным приложением № 1 к настоящему постановлению.
2. Утвердить Порядок взаимодействия Администрации Усть-Большерецкого муниципального района, и муниципального казенного учреждения «Служба материально-технического и организационного обеспечения органов местного самоуправления Усть-Большерецкого муниципального района» при осуществлении закупок товаров, работ и услуг для нужд Администрации Усть-Большерецкого муниципального района» в соответствии с приложением № 2 к настоящему постановлению.
3. Управлению делами Администрации Усть-Большерецкого муниципального района обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте Администрации Усть-Большерецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального обнародования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Усть-Большерецкого

муниципального района К.Ю. Деникеев

Приложение №1 к постановлению Администрации Усть-Большерецкого муниципального района «О наделении муниципального казенного учреждения «Служба материально-технического и организационного обеспечения органов местного самоуправления Усть-Большерецкого муниципального района» полномочиями по осуществлению закупок товаров, работ и услуг для нужд Администрации Усть-Большерецкого муниципального района и об утверждении Порядка взаимодействия и муниципального казенного учреждения «Служба материально-технического и организационного обеспечения органов местного самоуправления Усть-Большерецкого муниципального района» при осуществлении закупок товаров, работ и услуг для нужд Администрации Усть-Большерецкого муниципального района» от «21» апреля 2017г. № 139

**Перечень**

полномочий муниципального казенного учреждения «Служба материально-технического и организационного обеспечения органов местного самоуправления Усть-Большерецкого муниципального района» по осуществлению закупок товаров, работ и услуг для нужд

Администрации Усть-Большерецкого муниципального района

Раздел 1. Полномочия муниципального казенного учреждения «Служба материально-технического и организационного обеспечения органов местного самоуправления Усть-Большерецкого муниципального района» по осуществлению закупок товаров, работ и услуг для нужд Администрации Усть-Большерецкого муниципального района

1. Планирование осуществления закупок товаров, работ и услуг (далее - закупки) осуществляется для нужд Администрации Усть-Большерецкого муниципального района (далее - Администрация).

При планировании закупок для Администрации муниципальное казенное учреждение «Служба материально-технического и организационного обеспечения органов местного самоуправления Усть-Большерецкого муниципального района» (далее - Учреждение) осуществляет следующие функции и полномочия:

* + 1. разрабатывает План закупок товаров, работ и услуг Учреждения (далее - План закупок), осуществляет подготовку изменений для внесения в План закупок на основании сводной информации о потребности в закупках товаров, работ и услуг для обеспечения нужд Администрации;
		2. размещает План закупок, изменения к Плану закупок на официальном сайте Единой информационной системы в сфере закупок удалее - Официальный сайт);
		3. имеет право размещать План закупок на сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также опубликовывать в любых печатных изданиях в соответствии с частью 10 статьи 17 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 № 44-ФЗ);
		4. обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании Плана закупок;
		5. в соответствии с утвержденным Администрацией Планом закупок, разрабатывает План-график закупок товаров, работ, услуг Учреждения (далее - План-график), осуществляет подготовку изменений в План-график, размещает План-график, изменения к Плану-графику на Официальном сайте;
		6. определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену муниципального контракта (далее - контракт), цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), при формировании Плана-графика;
		7. утверждает План закупок и План-график.

**2. Осуществление закупок для нужд Администрации,**

**включая заключение контрактов.**

При осуществлении закупок для нужд Администрации Учреждение обладает следующими функциями и полномочиями, за исключением полномочий на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) возложенных на уполномоченный орган в соответствии с решением Думы Усть-Большерецкого муниципального района от 29 декабря 2014 года № 07 «Об уполномоченном органе на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков Усть-Большерецкого муниципального района и порядке взаимодействия такого органа с заказчиками Усть-Большерецкого муниципального района»:

* + - 1. выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
			2. уточняет в рамках обоснования закупки начальную (максимальную) цену контракта и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, документации о закупке;
			3. уточняет в рамках обоснования закупки начальную (максимальную) цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
			4. осуществляет подготовку технико-экономического задания на организацию закупки;
			5. подготавливает и направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке;
			6. обеспечивает направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных Федеральным законом № 44-ФЗ случаях в соответствующие органы, определенные пунктом 25 части 1 статьи 93 Федерального закона № 44-ФЗ;
			7. обосновывает в документально оформленном отчете невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену контракта и иные существенные условия контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика, подрядчика, исполнителя) для заключения контракта;
			8. организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов;
			9. заключает контракты.

3. Исполнение контрактов, заключенных Учреждением для нужд Администрации, в том числе приемка поставленных товаров, выполненных работ (их результатов), оказанных услуг, для нужд Администрации.

При исполнении контрактов, заключенных Учреждением для нужд Администрации, Учреждение осуществляет следующие функции:

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

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

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;

организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, в случаях, установленных Федеральным законом № 44-ФЗ, привлекает экспертов, экспертные организации;

при осуществлении закупок товаров, работ и услуг для нужд Администрации, создает приемочную комиссию из пяти человек для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта с участием представителей Администрации;

подготавливает Акт приемочной комиссии по приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги (отдельного этапа поставки товара, выполнения работы, оказания услуги);

размещает на официальном сайте отчет, содержащий информацию об исполнении контракта, соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или неисполнении контракта и санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, о изменении или расторжении контракта в ходе его исполнения, информацию об изменении контракта или расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;

организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым был расторгнут контракт по решению суда или в связи с односторонним отказом Учреждения от исполнения контракта;

в срок, установленный Федеральным законом № 44-ФЗ, составляет и размещает на официальном сайте отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.

4. Учреждение осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом № 44-ФЗ, в том числе:

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;

участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Учреждения, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионно-исковой работы.

осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Федерального закона № 44-ФЗ;

информирует в случае отказа в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа;

организует осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Федеральным законом № 44-ФЗ;

организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.

**Раздел 2. Виды закупок товаров, работ и услуг**

**для нужд Администрации, осуществляемых Учреждением,**

**полномочия по осуществлению которых переданы Учреждению**

1. Поставка товаров, в том числе: мебели, хозяйственного инвентаря, оборудования (в том числе относящегося к средствам вычислительной и организационной техники, серверному и коммутационному оборудованию, локальной вычислительной сети), канцелярских товаров и принадлежностей, бумаги для офисной техники, расходных материалов к средствам вычислительной и организационной техники, комплектующих для вычислительной и организационной техники, коммутационному и серверному оборудованию, локальной вычислительной сети, прочих расходных материалов, средств индивидуальной защиты, государственных знаков почтовой оплаты.

Выполнение работ по ремонту помещений, занимаемых Администрацией.

Оказание услуг по обслуживанию и ремонту средств вычислительной и организационной техники, серверного и коммутационного оборудования, локальной вычислительной сети, кондиционеров (сплит-систем) Администрации.

Оказание услуг по приобретению, модернизации, доработке и сопровождению информационных систем, автоматизированных информационных систем и программного обеспечения.

Оказание услуг по поддержке программных и программно-аппаратных комплексов.

Оказание услуг по приобретению неисключительных (пользовательских), лицензионных прав на программное обеспечение.

Оказание услуг удостоверяющего центра.

Оказание услуг по утилизации списанных основных средств, компьютерной и организационной техники.

Оказание информационных услуг с использованием информационной системы Гарант.

Оказание услуг по проведению специальной оценки условий труда.

Оказание услуг по предоставлению статистической информации.

Оказание услуг по изготовлению полиграфической продукции, услуг по изготовлению почетных грамот, благодарственных писем с изображением герба Усть-Большерецкого муниципального района, оказание услуг по изготовлению полиграфической и сувенирной продукции с нанесением символики Усть-Большерецкого муниципального района, Администрации.

Оказание услуг по научно-технической обработке документов, уничтожению архивных документов.

Оказание услуг по подписке и доставке печатных изданий.

Оказание медицинских услуг по диспансеризации работников Администрации.

Оказание консультационных услуг (участие в семинарах, конференциях).

Приложение №2 к постановлению Администрации Усть-Большерецкого муниципального района «О наделении муниципального казенного учреждения «Служба материально-технического и организационного обеспечения органов местного самоуправления Усть-Большерецкого муниципального района» полномочиями по осуществлению закупок товаров, работ и услуг для нужд Администрации Усть-Большерецкого муниципального района и об утверждении Порядка взаимодействия и муниципального казенного учреждения «Служба материально-технического и организационного обеспечения органов местного самоуправления Усть-Большерецкого муниципального района» при осуществлении закупок товаров, работ и услуг для нужд Администрации Усть-Большерецкого муниципального района» от «21» апреля 2017г. № 139

**ПОРЯДОК**

взаимодействия Администрации Усть-Большерецкого муниципального района и муниципального казенного учреждения «Служба материально-технического и организационного обеспечения органов местного самоуправления Усть-Большерецкого муниципального района» при осуществлении закупок товаров, работ и услуг для нужд Администрации Усть-Большерецкого муниципального района» при осуществлении

закупок товаров, работ и услуг для нужд Администрации Усть-Большерецкого муниципального района

**Раздел 1. Общие положения**

Настоящий Порядок взаимодействия Администрации Усть-Большерецкого муниципального района и муниципального казенного учреждения «Служба материально-технического и организационного обеспечения органов местного самоуправления Усть-Большерецкого муниципального района» при осуществлении закупок товаров, работ и услуг для нужд Администрации Усть-Большерецкого муниципального района» при осуществлении закупок товаров, работ и услуг для нужд Администрации Усть-Большерецкого муниципального района (далее - Порядок) разработан в соответствии с постановлением Администрации Усть-Большерецкого муниципального района от 21.03.2017 № 100 «О создании муниципального казенного учреждения «Служба материально-технического и организационного обеспечения органов местного самоуправления Усть-Большерецкого муниципального района» и Уставом муниципального казенного учреждения «Служба материально-технического и организационного обеспечения органов местного самоуправления Усть-Большерецкого муниципального района», утвержденным постановлением Администрации Усть-Большерецкого муниципального района от 21.03.2017 № 99 «Об утверждении устава муниципального казенного учреждения «Служба материально-технического и организационного обеспечения органов местного самоуправления Усть-Большерецкого муниципального района», в целях обеспечения деятельности Администрации Усть-Большерецкого муниципального района.

Настоящий Порядок устанавливает правила взаимодействия Администрации Усть-Большерецкого муниципального района (далее - Администрация) и муниципального казенного учреждения «Служба материально-технического и организационного обеспечения органов местного самоуправления Усть-Большерецкого муниципального района» (далее - Учреждение) при осуществлении закупок товаров, работ и услуг для нужд Администрации.

**Раздел 2. Обязанности и ответственность Администрации и Учреждения**

В целях реализации положений настоящего Порядка Администрация обязуется:

* + 1. определять потребность (изменение потребности) в товарах, работах и услугах для нужд Администрации в пределах выделенных лимитов бюджетных обязательств;
		2. согласовывать Учреждению информацию на осуществление закупок товаров, работ и услуг по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;
		3. обеспечивать участие совместно с Учреждением в составе приемочной комиссии в приемке поставленного товара, выполненной работы (ее результата), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, представителей Администрации из числа сотрудников управления, комитета или отдела Администрации, ответственного за определение потребности Администрации в товарах, работах, услугах, в соответствии с приложением № 1 к настоящему Порядку (далее - ответственные лица Администрации), по товарам, работам, услугам, указанным в пункте 25 настоящего Порядка;
		4. в случае, предусмотренном в пункте 36 настоящего Порядка, направлять в Учреждение Заявки на выдачу материальных запасов для нужд Администрации по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку;
		5. передавать Учреждению (в том числе по запросу Учреждения) информацию и документы, необходимые для выполнения Учреждением полномочий, предусмотренных настоящим Порядком.
		6. Оказывать содействие Учреждению по правовым вопросам при осуществлении закупок товаров, работ и услуг для нужд Администрации. Проводить проверку и согласование проектов муниципальных контрактов. Проводить исковую работу с контрагентами.

4. В целях реализации положений настоящего Порядка Учреждение обязано:

1. на основании сводной информации о потребности в закупках товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Администрации, потребности в товарах, работах, услугах для собственных нужд, формировать бюджетную заявку (проект бюджетной сметы) и расчеты к ней с учетом нужд Администрации в соответствии с Порядком составления, утверждения и ведения бюджетной сметы Учреждения;
2. осуществлять планирование закупок;
3. направлять в уполномоченный орган технико-экономическое задание на организацию закупки;
4. заключать контракты;
5. осуществлять контроль за исполнением заключенных контрактов;
6. осуществлять принятие от поставщика (подрядчика, исполнителя) документов, подтверждающих исполнение контрактов (товарных накладных, актов приеме - передачи товара, актов о приеме выполненных работ, оказанных услуг, отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, счетов на оплату товаров, работ, услуг, счетов-фактур и др.);
7. подтверждать поставку товаров, отдельного этапа поставки товара в качестве заказчика, получателя в соответствии с условиями контракта и на основании полученных от поставщика документов, подтверждающих исполнение контрактов;
8. производить приемку выполненных работ, оказанных услуг, отдельных этапов выполнения работы, оказания услуги в качестве заказчика, получателя в соответствии с условиями контракта и на основании полученных от подрядчика (исполнителя) документов;
9. осуществлять оплату поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг;
10. осуществлять передачу материальных ценностей Администрации по формам, указанным в подпункте 4) пункта 3 настоящего Порядка;
11. осуществлять бюджетный учет по операциям, связанным с обеспечением деятельности Администрации, в соответствии с Инструкцией № 157н, Инструкцией № 162н, формировать бюджетную отчетность в соответствии с инструкцией, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.12.2010 № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;
	1. Администрация несет ответственность за:
* полноту и обоснованность сведений о потребностях Администрации;
	1. Учреждение несет ответственность за:
* нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;
* бесперебойное обеспечение товарами, работами и услугами, необходимыми для функционирования Администрации.

**Раздел 3. Взаимодействие Администрации и Учреждения при планировании закупок товаров, работ, услуг для нужд Администрации**

* 1. Учреждение по согласованию с Администрацией определяет потребность в товарах, работах, услугах для обеспечения нужд Администрации. Для чего, Учреждение формирует информацию о потребности в закупках товаров, работ и услуг для обеспечения нужд Администрации на очередной финансовый год по форме согласно приложению №1 и предоставляет его для согласования в Администрацию не позже 15 июня текущего финансового года.
	2. Учреждение на основании согласованной информации о потребности в закупках товаров, работ и услуг для обеспечения нужд Администрации и проведенного мониторинга закупок в срок до 01 июля текущего финансового года формирует и представляет в Администрацию план закупок товаров, работ, услуг, включающий потребности Администрации в закупках (далее - План закупок).
	3. Администрация в лице Финансового управления с участием Учреждения в лице руководителя Учреждения формирует и уточняет обоснования бюджетных ассигнований на осуществление закупок в процессе составления проекта бюджета Усть-Большерецкого муниципального района.
	4. Учреждение до 1 августа текущего финансового года формирует план-график закупок товаров, работ, услуг, включающий потребности Администрации (далее - План-график).
	5. План-закупок и план-график утверждаются Учреждением в течение 10 рабочих дней со дня доведения до него объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.
	6. При формировании Плана закупок и Плана-графика Учреждение вправе совместить закупку товаров, работ, услуг для нужд Администрации и нужд Учреждения.
	7. В случае изменения потребностей Администрации в товарах, работах, услугах в текущем финансовом году Учреждение на основании письма Администрации с указанием необходимых изменений в потребностях вносит соответствующее изменения в План закупок и План-график и бюджетную смету (при необходимости).
	8. Учреждение размещает План закупок и План-график и внесенные в него изменения на официальном сайте единой информационной системы в сфере закупок в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Официальный сайт) в течение 3 рабочих дней со дня их утверждения или изменения.
	9. Учреждение в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня размещения плана закупок и плана-графика (изменений в план-закупок и план-график) направляет их для сведения в Администрацию.
	10. Учреждение вправе размещать План закупок на сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и опубликовывать его в любых печатных изданиях.

**Раздел 4. Взаимодействие Администрации и Учреждения при осуществлении закупок товаров, работ и услуг для нужд Администрации**

* 1. Закупки товаров, работ и услуг для нужд Администрации осуществляются Учреждением при условии включения их в План-график Учреждения.
	2. Организация осуществления закупок товаров, работ и услуг для нужд Администрации осуществляется Учреждением самостоятельно в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ и иными законодательными и нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд, приказами Учреждения и правовыми актами и письменными указаниями Администрации на осуществление закупок товаров, работ и услуг для нужд Администрации.
	3. В срок не позднее 2 месяцев до наступления срока поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, указанного в Плане-графике, Учреждение формирует необходимую документацию о закупке, проект контракта, который согласовывает с Администрацией в лице Правового отдела.
	4. В случае, если конкурс, аукцион, запрос котировок, запрос предложений признаются несостоявшимися в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ и контракт для обеспечения нужд Администрации не заключен, то Учреждение при наличии оснований, предусмотренных Федеральным законом № 44-ФЗ, в течение 10 рабочих дней с даты признания процедуры закупки несостоявшейся согласовывает с Администрацией новые сроки поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг и осуществляет подготовку изменений в План-график.
	5. В случае необходимости, до внесения изменений в План-график, Учреждение вносит изменения в План закупок в соответствии с Порядком формирования Плана закупок.
	6. Учреждение ежемесячно в течение 3 рабочих дней по завершении месяца направляет в Администрация сведения об экономии бюджетных средств, полученной по результатам осуществления закупок товаров, работ и услуг (далее - сведения об экономии) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку и информацию о ходе выполнения обязательств по контрактам, заключенным для нужд Администрации, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.
	7. Администрация вправе направлять в Учреждение предложения об использовании образовавшейся экономии, полученной при осуществлении закупок.

**Раздел 5. Взаимодействие Администрации и Учреждения при приемке товаров, работ, услуг по контрактам, заключенным для нужд Администрации**

* 1. Учреждение согласовывает с Администрацией (ответственными лицами Администрации) дату, время и место исполнения обязательств по контрактам, заключенным для нужд Администрации.
	2. Учреждение создает приемочную комиссию из пяти человек, включающую в состав членов комиссии представителей Администрации из числа сотрудников отдела Администрации, ответственного за определение потребности Администрации в товарах, работах, услугах, в соответствии с приложением № 1 к настоящему Порядку для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги по следующим видам закупок товаров, работ и услуг:
	3. Поставка бумаги для офисной техники, канцелярских товаров и принадлежностей, прочих расходных материалов;
	4. Приобретение мебели, хозяйственного инвентаря, оборудования, за исключением оборудования, относящегося к средствам вычислительной и организационной техники, серверному и коммутационному оборудованию, локальной вычислительной сети;
	5. Выполнение работ ремонту помещений здания Администрации;
	6. Оказание услуг по утилизации списанных основных средств, компьютерной и организационной техники;
	7. Оказание услуг по обслуживанию и ремонту средств вычислительной и организационной техники, серверного и коммутационного оборудования, локальной вычислительной сети Администрации;
	8. Оказание услуг по приобретению, модернизации, доработке и сопровождению информационных систем, автоматизированных информационных систем и программного обеспечения;
	9. Оказание услуг по поддержке программных и программно-аппаратных комплексов;
	10. Оказание информационных услуг с использованием информационной системы Гарант;
	11. Оказание услуг по приобретению неисключительных (пользовательских), лицензионных прав на программное обеспечение;
	12. Поставка расходных материалов к средствам вычислительной и организационной техники, комплектующих для вычислительной и организационной техники, коммутационному и серверному оборудованию, локальной вычислительной сети;
	13. Поставка средств вычислительной и организационной техники, коммутационного и серверного оборудования, локальной вычислительной сети;
	14. Оказание услуг удостоверяющего центра;
	15. Оказание услуг по изготовлению почетных грамот, благодарственных писем с изображением герба;
	16. Усть-Большерецкого муниципального района;
	17. Оказание медицинских услуг по диспансеризации работников Администрации;
	18. Оказание услуг по проведению специальной оценки условий труда;
	19. Поставка средств индивидуальной защиты;
	20. Подписка и доставка печатных изданий;
	21. Оказание услуг по изготовлению полиграфической и сувенирной продукции с нанесением символики;
	22. Усть-Большерецкого муниципального района
	23. Оказание услуг по изготовлению полиграфической продукции
	24. Поставка государственных знаков почтовой оплаты
	25. Оказание консультационных услуг (участие в семинарах, конференциях)
	26. Приемка других товаров, работ, услуг, за исключением указанных в пункте 25 настоящего Порядка, осуществляется Учреждением самостоятельно в соответствии с условиями муниципальных контрактов.
	27. При приемке товаров, указанных в пункте 25 настоящего Порядка, члены приемочной комиссии в процессе приемки товара, обязаны проверить соответствие товара требованиям контракта, проверить количество, качество, ассортимент. Приемочная комиссия подтверждает поставку товара, а также отдельных этапов поставки товара в соответствии с условиями заключенного муниципального контракта, подписывая Акт приемочной комиссии по приемке поставленного товара (отдельного этапа поставки товара).
	28. При приемке работ и услуг, указанных в пункте 25 настоящего Порядка, члены приемочной комиссии проверяют объем выполненных работ и оказанных услуг на соответствие техническому заданию, проверяют качество. Подписывая Акт приемочная комиссия подтверждает соответствие выполненных работ, оказанных услуг условиям заключенного муниципального контракта.
	29. При приемке товаров, кроме указанных в пункте 25 настоящего Порядка, уполномоченные лица Учреждения на приемку товара в процессе приемки товара, обязаны проверить соответствие товара требованиям контракта, проверить количество, качество, ассортимент. Приемка поставленных товаров, а также отдельных этапов поставки товара оформляется подписью материально-ответственного лица Учреждения в документах, подтверждающих приемку поставленных: товаров - товарной накладной, подписью уполномоченного лица в акте приеме - передачи товара.
	30. При приемке работ и услуг, кроме указанных в пункте 25 настоящего Порядка, уполномоченные лица Учреждения проверяют объем выполненных работ и оказанных услуг на соответствие техническому заданию, проверяют качество. Приемка выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта оформляется подписями уполномоченных лиц Учреждения в документах, подтверждающих приемку выполненных работ, оказанных услуг, а также отдельных этапов выполненных работ, оказанных услуг - актах о приеме выполненных работ, оказанных услуг.
	31. При наличии замечаний к поставленным товарам, выполненным работам, оказанным услугам, а также в случае невозможности устранения указанных замечаний поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по контракту Учреждение осуществляет приемку и оплату поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг с учетом замечаний.
	32. Для осуществления экспертизы результатов, предусмотренных контрактом, Учреждение может привлекать, а в случаях, установленных частью 4 статьи 94 Федерального закона № 44-ФЗ, обязано привлекать экспертов, экспертные организации на основании контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом.
	33. Оплата поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг производится Учреждением в сроки, установленные контрактом.

**Раздел 6. Взаимодействие Администрации и Учреждения при передаче**

**материальных ценностей, приобретенных по контрактам, заключенным**

**для нужд Администрации**

* 1. Учреждение обеспечивает общий учет материальных ценностей, приобретенных для нужд Администрации и для нужд Учреждения.
	2. Материальные ценности, приобретенные Учреждением для нужд Администрации, находятся в оперативном управление Учреждения и отражаются на его балансе.
	3. Выдача материальных запасов, предназначенных для административно-хозяйственного обеспечения деятельности Администрации, приобретенных Учреждением для нужд Администрации, производится в соответствии с заявкой на выдачу материальных запасов для нужд Администрации с одновременным списанием с баланса.

Заявка на выдачу материальных запасов для обеспечения нужд Администрации составляется по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку. Заявка на выдачу материальных запасов для нужд Администрации утверждается руководителем структурного подразделения Администрации и направляется в Учреждение.

* 1. Один раз в квартал Учреждение предоставляет информацию об остатках материальных запасов, предназначенных для нужд Администрации по форме приложения № 5 к настоящему Порядку.

Форма Приложение № 1

к Порядку взаимодействия Администрации Усть-Большерецкого муниципального района, органов (структурных подразделений) Администрации Усть-Большерецкого муниципального района и муниципального казенного учреждения «Служба материально-технического и организационного обеспечения органов местного самоуправления Усть-Большерецкого муниципального района» при осуществлении закупок товаров, работ и услуг для нужд Администрации Усть-Большерецкого муниципального района» при осуществлении закупок товаров, работ и услуг для нужд Администрации Усть-Большерецкого муниципального района от «21» апреля 2017г. № 139

ИНФОРМАЦИЯ

на осуществление закупок товаров, работ и услуг для нужд Администрации Усть-Большерецкого муниципального района

на 20\_\_год

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование объекта закупки | Характеристика объекта закупки (товара, работы, услуги), необходимые требования, предъявляемые к объекту закупки | Единица измерения | Количество товаров, объем работ, услуг | Ценаза един ицу | Стоимость товаров, работ, услуг | Срок поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг | Место поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг | Условия поставки товаров, выполне ния работ, оказания услуг | Информация об ответственныхза описание объекта закупки(полностью Ф.И.О., отдел и контактный телефон) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Форма Приложение № 2

к Порядку взаимодействия Администрации Усть-Большерецкого муниципального района, органов (структурных подразделений) Администрации Усть-Большерецкого муниципального района и муниципального казенного учреждения «Служба материально-технического и организационного обеспечения органов местного самоуправления Усть-Большерецкого муниципального района» при осуществлении закупок товаров, работ и услуг для нужд Администрации Усть-Большерецкого муниципального района» при осуществлении закупок товаров, работ и услуг для нужд Администрации Усть-Большерецкого муниципального района от «21» апреля 2017г. № 139

Сведения

об экономии бюджетных средств, полученной по результатам осуществления закупок товаров, работ и услуг

на 20\_\_ год

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Объект закупки | Наименование приобретаемого товара, работы, услуги | Период, на который производится закупка | Наименование победителя определения поставщика (подрядчика исполнителя) | ЛБО, руб. | Начальная цена закупки, руб. | Цена контракта по результатам осуществления закупки, руб. | Сумма экономии,руб. (ст.7-ст.8) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Итого по КОСГУ (указывается КОСГУ) |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Итого по КОСГУ (указывается КОСГУ) |  |  |  |  |
|  | Всего |  |  |  |  |

Форма Приложение № 3

к Порядку взаимодействия Администрации Усть-Большерецкого муниципального района, органов (структурных подразделений) Администрации Усть-Большерецкого муниципального района и муниципального казенного учреждения «Служба материально-технического и организационного обеспечения органов местного самоуправления Усть-Большерецкого муниципального района» при осуществлении закупок товаров, работ и услуг для нужд Администрации Усть-Большерецкого муниципального района» при осуществлении закупок товаров, работ и услуг для нужд Администрации Усть-Большерецкого муниципального района от «21» апреля 2017г. № 139

Информация

о ходе выполнения обязательств по контрактам, заключенным для нужд Администрации

на 20\_\_ года

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование поставщика | Реквизиты муниципального контракта | Предмет муниципального контракта | Цена контракта, руб. | Исполнено по контракту руб. | Срок действия муниципального контракта |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | Итого по КОСГУ (указывается КОСГУ, по которому относится предмет контракта) |  |  | X |
|  |  |  |  |  |  |
|  | Итого по КОСГУ (указывается КОСГУ, по которому относится предмет контракта) |  |  | X |
|  | Всего |  |  | X |

Форма Приложение № 4

к Порядку взаимодействия Администрации Усть-Большерецкого муниципального района, органов (структурных подразделений) Администрации Усть-Большерецкого муниципального района и муниципального казенного учреждения «Служба материально-технического и организационного обеспечения органов местного самоуправления Усть-Большерецкого муниципального района» при осуществлении закупок товаров, работ и услуг для нужд Администрации Усть-Большерецкого муниципального района» при осуществлении закупок товаров, работ и услуг для нужд Администрации Усть-Большерецкого муниципального района от «21» апреля 2017г. № 139

Заявка

на выдачу материальных запасов для нужд Администрации Усть-Большерецкого муниципального района

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование материальных запасов | Единица измерения | Количество |
|  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи-)

Форма Приложение № 5

к Порядку взаимодействия Администрации Усть-Большерецкого муниципального района, органов (структурных подразделений) Администрации Усть-Большерецкого муниципального района и муниципального казенного учреждения «Служба материально-технического и организационного обеспечения органов местного самоуправления Усть-Большерецкого муниципального района» при осуществлении закупок товаров, работ и услуг для нужд Администрации Усть-Большерецкого муниципального района» при осуществлении закупок товаров, работ и услуг для нужд Администрации Усть-Большерецкого муниципального района от «21» апреля 2017г. № 139

Сведения

об остатках материальных запасов, предназначенных для нужд Администрации Усть-Большерецкого муниципального района

на «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование материальных запасов | Единица измерения | Количество |
|  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи-)