|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Герб_97_2_цвет |  |

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

27.03.2015 № 138

Об утверждении Положения о порядке взаимодействия структурных подразделений Администрации Колпашевского района с контрактным управляющим Администрации Колпашевского района

 В целях реализации положений Федерального закона от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

1. Утвердить Положение о порядке взаимодействия структурных подразделений Администрации Колпашевского района с контрактным управляющим Администрации Колпашевского района согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента его подписания, за исключением п. 2.1. приложения, вступающего в силу с 01.01.2016.

3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на начальника отдела закупок Администрации Колпашевского района Агеева А.Б.

Глава района А.Ф.Медных

А.Б.Агеев

5 18 12

Приложение к распоряжению

Администрации Колпашевского района

от 27.03.2015 № 138

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке взаимодействия структурных подразделений Администрации Колпашевского района с контрактным управляющим Администрации Колпашевского района.

1. Сфера применения настоящего положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок взаимодействия структурных подразделений Администрации Колпашевского района с контрактным управляющим Администрации Колпашевского района (далее – контрактный управляющий) (далее – Положение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон).

2. Порядок взаимодействия при планировании закупок

2.1. Контрактный управляющий совместно с отделом бухгалтерского учёта и отчётности Администрации Колпашевского района, после доведения до заказчика объёмов финансирования разрабатывают план. Цели закупок и объекты закупок определяют руководители структурных подразделений совместно с заместителями Главы Колпашевского района.

2.2. Контрактный управляющий совместно с отделом бухгалтерского учёта и отчётности, после доведения до заказчика объёмов финансирования разрабатывают план-график закупок.

2.3. Контрактный управляющий размещает план закупок и план-график в единой информационной системе, в установленные законом сроки.

2.4. Контрактный управляющий вносит изменения в план закупок и план–график закупок, на основании ходатайств руководителей подразделений.

2.5. Руководители структурных подразделений для составления плана-графика закупок и плана закупок в срок не позднее 5 рабочих дней со дня доведения до заказчика объёмов финансирования, предоставляют информацию о планируемых закупках, в том числе о предполагаемой цене контракта, в отдел бухгалтерского учёта и отчётности Администрации Колпашевского района, в форме служебного письма.

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

3.1. Структурные подразделения Администрации Колпашевского района заблаговременно (не позднее чем за сорок пять дней до осуществления закупки) консультируются с контрактным управляющим о необходимых для закупки документах и о соответствии предмета закупки плану-графику закупок.

3.2. Структурные подразделения Администрации Колпашевского района в соответствии с курируемыми ими направлениями обосновывают начальную максимальную цену контракта, при осуществлении закупки товара, работы, услуги.

3.3. Структурное подразделение Администрации Колпашевского района готовит необходимый пакет документов для проведения процедуры определения поставщика, подрядчика, исполнителя, утверждённый постановлением Администрации Колпашевского района от 07.05.2014 № 410 «Об утверждении Положения о порядке взаимодействия заказчиков с органом, уполномоченным на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей)» и передаёт его в отдел закупок Администрации Колпашевского района (далее - отдел закупок).

3.4. Контрактный управляющий (в сроки, установленные законом) обеспечивает заключение контракта, регистрирует его в единой информационной системе.

 3.6. Проекты контрактов, заключаемых с единственным поставщиком, должны быть согласованы с контрактным управляющим Администрации Колпашевского района.

4. Порядок взаимодействия при приемке и оплате товаров, работ, услуг

4.1. Структурные подразделения Администрации Колпашевского района:

 а)  принимают поставленный товар, результат выполненной работы, оказанной услуги, а также результат отдельных этапов исполнения контракта;

 б) визируют товарные накладные (акты приёмки-сдачи, акты выполненных работ (услуг), акты пуско- наладочных работ);

 в) организуют подписание документов для оплаты поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг.

 4.2. Специалисты подразделений, курирующие соответствующее направление, проводят экспертизу принимаемых товаров, работ, услуг.

 Для проведения экспертизы специалисты подразделений обеспечивают создание приёмочной комиссии, состоящей не менее чем из пяти человек. Такая экспертиза оформляется документом о приёмке, который подписывается всеми членами приёмочной комиссии. В случае отрицательного результата проведения экспертизы структурные подразделения Администрации Колпашевского района совместно с контрактным управляющим направляют поставщику (подрядчику, исполнителю) в письменной форме мотивированный отказ от подписания документа о приемке.

 В случае если для приёмки товаров, работ, услуг, требуется привлечение экспертов, контрактный управляющий привлекает экспертов, экспертные организации на основании контрактов, заключённых в соответствии с Законом.

 4.3. Отдел бухгалтерского учёта и отчётности Администрации Колпашевского района осуществляет оплату поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг.

 4.4. Контрактный управляющий вносит информацию в реестр контрактов в единой информационной системе и составляет отчёт об исполнении муниципального контракта и (или) о результатах отдельного этапа его исполнения, на основании предоставленных не позднее одного рабочего дня после оплаты контракта копии следующих документов: акт приёмки-передачи товара, акт сдачи-приёмки выполненных работ, товарная накладная, счёт-фактура, платёжное поручение.

 4.5. В случае заключения соглашения о расторжении контракта по соглашению сторон, информация о расторжении контракта с подлинником соглашения предоставляются организационным отделом Администрации Колпашевского района контрактному управляющему в день заключения вышеуказанного соглашения.

 После размещения в единой информационной системе информации о расторжении контракта контрактный управляющий возвращает подлинник соглашения о расторжении (с отметкой о размещении) в организационный отдел в течение рабочего дня для последующей регистрации.

 4.6. Отдел бухгалтерского учёта и отчётности Администрации Колпашевского района совместно с контрактным управляющим ежегодно в срок до 1 апреля года, следующего за отчётным, составляют отчёт об объёме закупок у субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций. Контрактный управляющий размещает вышеуказанный отчёт в единой информационной системе.

4.7. Поступающие документы (контракты, проекты контрактов, изменения в план-график и т.п.) контрактный управляющий визирует своей подписью.