



# СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МОЖАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## РЕШЕНИЕ

### О внесении изменений и дополнений в решение Совета депутатов Можайского муниципального района от 11.04.2007 г. № 379/43 «Об организации деятельности в сфере формирования, размещения, исполнения и контроля в сфере размещения муниципального заказа Можайского муниципального района»

Во исполнение Федерального закона от 21.07.2005 N 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд" Совет депутатов Можайского муниципального района **РЕШИЛ**:

1. Внести в решение Совета депутатов Можайского муниципального района от 11.04.2007г. № 379/43 «Об организации деятельности в сфере формирования, размещения, исполнения и контроля в сфере размещения муниципального заказа Можайского муниципального района» (далее по тексту – решение) следующие изменения и дополнения:

1.1. Пункт 1 решения изложить в следующей редакции:

«1. Муниципальными заказчиками выступают органы местного самоуправления, в том числе отраслевые (функциональные) органы администрации Можайского муниципального района, казенные учреждения и иные получатели средств местных бюджетов при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг за счет бюджетных средств и внебюджетных источников финансирования. Иными заказчиками выступают бюджетные учреждения при размещении ими заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг независимо от источников финансового обеспечения их исполнения (муниципальные заказчики и иные заказчики далее по тексту – заказчики).».

1.2. Пункт 2 решения признать утратившим силу.

1.3. Пункт 3 решения признать утратившим силу.

1.4. Пункт 4 решения изложить в следующей редакции:

«4. Утвердить Порядок взаимодействия заказчиков и уполномоченного органа на осуществление функций по размещению муниципальных заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд Можайского муниципального района (приложение 3 к данному решению).».

1.5. Приложение 3 «Порядок взаимодействия заказчиков и уполномоченного органа на осуществление функций по размещению муниципальных заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд Можайского муниципального района» изложить в новой редакции (приложение 1).

1.6. Пункт 5 решения признать утратившим силу.

1.7. Приложение 5 «Положение о единой комиссии, осуществляющей функции конкурсной, аукционной, котировочной комиссии» к решению изложить в новой редакции (приложение 2).

1.8. Приложение 6 «Порядок ведения реестров муниципальных закупок по размещению муниципального заказа Можайского муниципального района» к решению изложить в новой редакции (приложение 3).

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Новая жизнь», разместить на официальном сайте администрации Можайского муниципального района.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его опубликования.

**ВРЕМЕННО ИСПОЛНЯЮЩИЙ ПОЛНОМОЧИЯ  
ГЛАВЫ МОЖАЙСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**



**В.В. СКВОРЦОВ**

« 29 » 07 2013 года

№ 568 /2013-Р

Принято решением Совета депутатов  
Можайского муниципального района  
от 25.07.2013 № 700 /72



**ПОРЯДОК  
ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ЗАКАЗЧИКОВ И УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА  
НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ФУНКЦИЙ ПО РАЗМЕЩЕНИЮ  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ЗАКАЗОВ НА ПОСТАВКИ ТОВАРОВ, ВЫПОЛНЕНИЕ  
РАБОТ, ОКАЗАНИЕ УСЛУГ ДЛЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД МОЖАЙСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок взаимодействия заказчиков и уполномоченного органа на осуществление функций по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд Можайского муниципального района (далее по тексту - уполномоченный орган) разработан в соответствии с частью 2 статьи 4 Федерального закона от 21 июля 2005 г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

1.2. Настоящий Порядок применяется в случаях размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд Можайского муниципального района, за исключением случаев, если такие товары, работы, услуги поставляются, выполняются, оказываются на сумму, не превышающую установленного Центральным банком Российской Федерации предельного размера расчетов наличными деньгами в Российской Федерации между юридическими лицами по одной сделке.

1.3. Для целей настоящего Порядка используются следующие основные понятия:

1.3.1. Под муниципальными нуждами понимаются обеспечиваемые за счет средств местного бюджета и внебюджетных источников финансирования потребности муниципальных образований, муниципальных заказчиков в товарах, работах, услугах, необходимых для решения вопросов местного значения и осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и (или) законами субъектов Российской Федерации, функций и полномочий муниципальных заказчиков. Под нуждами муниципальных бюджетных учреждений понимаются обеспечиваемые муниципальными бюджетными учреждениями (независимо от источников финансового обеспечения) потребности в товарах, работах, услугах данных бюджетных учреждений.

1.3.2. Под муниципальным контрактом понимается договор, заключенный заказчиком от имени муниципального образования в целях обеспечения муниципальных нужд. Под гражданско-правовым договором бюджетного учреждения на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг понимается договор, заключаемый от имени бюджетного учреждения. Гражданско-правовые договоры бюджетных учреждений заключаются на срок, не превышающий трех лет, за исключением гражданско-правовых договоров бюджетных учреждений, предметом которых является выполнение работ по строительству, реконструкции, реставрации, капитальному ремонту, обслуживанию и (или) эксплуатации объектов капитального строительства, а также научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, которые могут заключаться на срок, превышающий три года, в случае, если длительность производственного цикла выполнения данных работ, услуг составляет более трех лет. Сроки, на которые



заключаются указанные договоры, а также иные виды гражданско-правовых договоров бюджетного учреждения на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, которые могут заключаться на срок, превышающий три года, и сроки, на которые они заключаются, могут быть установлены Правительством Российской Федерации.

1.3.3. Муниципальными заказчиками выступают соответственно органы местного самоуправления, казенные учреждения и иные получатели средств местных бюджетов при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг за счет бюджетных средств и внебюджетных источников финансирования. Иными заказчиками выступают бюджетные учреждения при размещении ими заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг независимо от источников финансового обеспечения их исполнения. Муниципальные заказчики и иные заказчики далее по тексту именуются заказчиками.

1.3.4. Орган местного самоуправления, уполномоченный на осуществление функций по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд Можайского муниципального района (далее по тексту - уполномоченный орган) – орган, определенный решением о создании уполномоченного органа, осуществляющий функции по размещению заказов для заказчиков, за исключением подписания муниципальных контрактов, а также гражданско-правовых договоров бюджетных учреждений на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд соответствующих заказчиков. При этом муниципальные контракты, а также гражданско-правовые договоры бюджетных учреждений подписываются соответствующими заказчиками.

Уполномоченным органом является администрация Можайского муниципального района в лице отдела муниципального заказа Управления экономического развития и бухгалтерского учета администрации Можайского муниципального района.

1.3.5. Конкурсная, аукционная или котировочная комиссия (далее по тексту - комиссия) – создается заказчиком, уполномоченным органом при размещении заказа путем проведения конкурса, аукциона, а также запроса котировок цен на товары, работы, услуги (далее по тексту - запрос котировок). Заказчик, уполномоченный орган вправе создать единую комиссию, осуществляющую функции конкурсной, аукционной, котировочной комиссии.

1.3.6. Техническое задание - установленные заказчиком требования к качеству, техническим характеристикам товара, работ, услуг, требования к их безопасности, требования к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, требования к размерам, упаковке, отгрузке товара, требования к результатам работ и иные показатели, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг потребностям заказчика.

1.3.7. Другие термины и понятия, используемые в тексте настоящего Положения, применяются с учетом положений Федерального закона от 21 июля 2005 г. N 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» (далее по тексту - Федеральный закон).

1.4. Для методического и общего обеспечения системы размещения муниципальных заказов уполномоченный орган осуществляет подготовку обязательных для применения заказчиками типовых форм документов, подлежащих применению при размещении муниципального заказа, форм контрактов, методических указаний в сфере размещения муниципальных заказов.

1.5. Уполномоченный орган и заказчики осуществляют свои полномочия по размещению муниципального заказа в соответствии с приложением 1 к настоящему Порядку.



## 2. Основные направления деятельности в системе муниципального заказа

### 2.1. Основные направления деятельности в системе муниципального заказа:

- формирование муниципального заказа;
- размещение муниципального заказа;
- исполнение муниципального заказа;
- контроль за исполнением муниципального заказа.

## 3. Цель формирования муниципального заказа

### 3.1. Целью формирования муниципального заказа является:

3.1.1. Обеспечение максимальной экономичности закупок товаров, выполнения работ, оказания услуг.

3.1.2. Обеспечение эффективного использования средств бюджетов и внебюджетных источников финансирования.

3.1.3. Расширение возможностей для участия физических и юридических лиц в размещении заказов, развития добросовестной конкуренции.

3.1.4. Совершенствование деятельности органа местного самоуправления в сфере размещения заказов, обеспечения гласности и прозрачности размещения заказов, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере размещения заказов.

## 4. Взаимодействие заказчиков и уполномоченного органа при формировании муниципального заказа Можайского муниципального района

4.1. Основанием для формирования муниципального заказа на год планирования является постановление администрации Можайского муниципального района об утверждении Порядка разработки прогноза социально-экономического развития муниципального образования «Можайский муниципальный район Московской области».

4.2. Порядок взаимодействия на стадии формирования предложений по заказам и подготовки перечня (укрупненной номенклатуры) товаров, работ, услуг (далее по тексту – продукция) для муниципальных нужд Можайского муниципального района (далее по тексту – муниципальных нужд), нужд муниципальных бюджетных учреждений, включаемой в муниципальный заказ:

### 4.2.1. Уполномоченный орган:

- запрашивает у заказчиков прогноз объемов продукции, закупаемой для муниципальных нужд за счет средств местного бюджета и внебюджетных источников финансирования, нужд муниципальных бюджетных учреждений (независимо от источников финансового обеспечения);

- подготавливает перечень (укрупненную номенклатуру) продукции для муниципальных нужд и прогноз объемов продукции, закупаемой для муниципальных нужд за счет средств местного бюджета и внебюджетных источников финансирования, нужд муниципальных бюджетных учреждений (независимо от источников финансового обеспечения) на следующий за текущим финансовый год;

- направляет прогноз объемов продукции, закупаемой для муниципальных нужд за счет средств местного бюджета и внебюджетных источников финансирования, нужд муниципальных бюджетных учреждений (независимо от источников финансового обеспечения), на следующий за текущим финансовый год, в отдел прогнозирования и экономического анализа Управления экономического развития и бухгалтерского учета администрации Можайского муниципального района.

### 4.2.2. Заказчик:

- формирует прогноз объемов продукции, предполагаемой к закупке для муниципальных нужд за счет средств местного бюджета и внебюджетных источников



финансирования, нужд муниципальных бюджетных учреждений (независимо от источников финансового обеспечения);

- определяет потребность в продукции, необходимой для муниципальных нужд, нужд муниципальных бюджетных учреждений на основании норм и нормативов расходования финансовых средств заказчиков;

- проводит консультации с Финансово-казначейским управлением администрации Можайского района по вопросам возможности обеспечения предложений заказчика по заказам финансовыми средствами.

4.3. После принятия решения Совета депутатов Можайского муниципального района об утверждении бюджета Можайского муниципального района на следующий за текущим финансовый год заказчики разрабатывают планы-графики размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчиков (далее по тексту – план-график). План-график содержит перечень товаров, работ, услуг на один календарный год, размещение заказов на поставки, выполнение, оказание которых осуществляется путем проведения открытого конкурса, открытого аукциона в электронной форме, запроса котировок или путем размещения заказа у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), за исключением случаев, перечисленных в пунктах 6, 8 - 14, 14.1, 32, 33 части 2 статьи 55 Федерального закона.

4.4. Планы-графики размещаются на официальном сайте в списке планов-графиков личного кабинета заказчика на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг: [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru) (далее - официальный сайт).

4.5. Планы-графики размещаются не позднее одного календарного месяца после принятия решения об утверждении бюджета на официальном сайте.

4.6. В случае внесения изменений в планы-графики такие изменения размещаются на официальном сайте не позднее трех рабочих дней со дня внесения изменений в планы-графики.

4.7. При разработке планов-графиков заказчики определяют объемы поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг, размещение заказов на которые обязаны осуществлять у субъектов малого предпринимательства в размере не менее чем десять и не более чем двадцать процентов общего годового объема поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг в соответствии с перечнем товаров, работ, услуг, установленным Правительством Российской Федерации, путем проведения торгов, запроса котировок, в которых участниками размещения заказов являются данные субъекты.

## 5. Взаимодействие заказчиков и уполномоченного органа при размещении муниципального заказа Можайского муниципального района

5.1. Уполномоченный орган при размещении заказов осуществляет следующие функции:

- участвует в формировании комиссии;
- разрабатывает конкурсную документацию (далее - КД), документацию об аукционе, в том числе документацию об открытом аукционе в электронной форме (далее - ДА), запрос котировок (далее - ЗК);
- готовит и размещает на официальном сайте информацию о размещении муниципального заказа в объеме, установленном Федеральным законом;
- принимает и регистрирует заявки на участие в конкурсе, заявки на участие в аукционе, котировочные заявки;
- участвует в подготовке разъяснений и изменений положений КД, ДА и направляет разъяснения участникам размещения заказа, а также размещает разъяснения и изменения на официальном сайте;



- готовит, направляет потенциальным поставщикам (исполнителям, подрядчикам) и размещает на официальном сайте уведомления о продлении срока подачи котировочных заявок;

- при проведении открытого аукциона в электронной форме (далее – аукцион) осуществляет действия на электронных торговых площадках, предусмотренные Федеральным законом (кроме подписания контракта);

- организует работу комиссии;

- ведет аудиозапись процедуры вскрытия конвертов и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, процедуры аукциона;

- обеспечивает хранение заявок на участие в конкурсе, заявок на участие в аукционе, котировочных заявок; хранение оригиналов КД, ДА, ЗК, всех изменений к ним, протоколов, оформляемых по результатам размещения заказа, аудиозаписей процедуры вскрытия конвертов и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, процедуры аукциона и других документов, оформляющихся в процессе размещения заказа;

- оказывает консультационную и методическую помощь заказчикам по вопросам размещения заказа.

5.2. Заказчик осуществляет следующие функции:

- участвует в формировании комиссии;

- определяет способ размещения заказа;

- определяет критерии оценки заявок при проведении конкурса, а также значимость таких критериев и порядок оценки заявок на участие в конкурсе;

- обосновывает начальную (максимальную) цену контракта;

- устанавливает требование обеспечения заявки на участие в конкурсе, аукционе и размер обеспечения заявки в соответствии с Федеральным законом;

- устанавливает требование обеспечения исполнения контракта, размер обеспечения исполнения контракта, срок и порядок его предоставления;

- определяет обязательства по контракту, которые должны быть обеспечены, и обязательство о предоставлении вместе с товаром обеспечения гарантии поставщика на товар в соответствии с Федеральным законом;

- принимает решение о предоставлении преимуществ учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов;

- принимает решение о размещении заказов у субъектов малого предпринимательства;

- устанавливает требования к участникам размещения заказа в соответствии с Федеральным законом;

- разрабатывает техническое задание на товары (работы, услуги);

- разрабатывает проект контракта для включения их в КД, ДА, ЗК;

- утверждает КД, ДА, ЗК;

- готовит разъяснения положений КД, ДА;

- принимает решения о внесении изменений в извещение о проведении конкурса, аукциона, о внесении изменений в КД, ДА;

- принимает решение об отмене конкурса, аукциона;

- принимает решение о повторном размещении заказа;

- запрашивает у соответствующих органов и организаций сведения о проведении ликвидации участника размещения заказа - юридического лица, подавшего заявку на участие в конкурсе или заявку на участие в аукционе, об отсутствии решения арбитражного суда о признании участника размещения заказа - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, о приостановлении деятельности участника размещения заказа в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, о наличии у участника размещения заказа задолженностей по



начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды, об отсутствии в реестре недобросовестных поставщиков сведений об участнике размещения заказа;

- рассматривает на соответствие требованиям действующего законодательства представленное участником размещения заказа обеспечение контракта, обязательство по контракту, которое должно быть обеспечено, и обязательство о предоставлении вместе с товаром обеспечение гарантии поставщика на товар;

- заключает с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) контракты;

- обеспечивает оплату поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг для муниципальных нужд;

- в случаях, предусмотренных действующим законодательством, направляет сведения в реестр недобросовестных поставщиков;

- согласовывает возможность заключения контракта с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) с уполномоченным на осуществление контроля в сфере размещения заказов органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления;

- осуществляет иные функции, предусмотренные действующим законодательством.

5.3. Порядок взаимодействия уполномоченного органа и заказчиков:

5.3.1. Заказчик принимает решение о размещении заказа и направляет в уполномоченный орган заверенную копию такого решения, заявку на размещение заказа (далее - заявка) (на бумажном и электронном носителях) с приложением технического задания (на бумажном и электронном носителях), обоснования начальной (максимальной) цены контракта (на бумажном и электронном носителях) и проекта контракта (на бумажном и электронном носителях).

Заявка, техническое задание, проект контракта должны быть составлены в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации, Бюджетного кодекса Российской Федерации, иных федеральных законов и нормативных правовых актов, регулирующих отношения, связанные с размещением заказов, с учетом положений Федерального закона. Проект контракта согласовывается в порядке, установленном распорядительным документом администрации Можайского муниципального района.

Заявка, подаваемая отраслевым (функциональным) органом администрации Можайского муниципального района, казенным или бюджетным учреждением, подписывается руководителем отраслевого (функционального) органа администрации Можайского муниципального района, руководителем казенного или бюджетного учреждения и согласовывается с заместителем Главы администрации Можайского муниципального района, курирующим направление, по которому размещается заказ, и начальником Финансово-казначейского управления. Заявка, подаваемая другими органами местного самоуправления и муниципальными органами, подписывается руководителем данного органа и согласовывается с начальником Финансово-казначейского управления.

Заявка, подаваемая заказчиком в уполномоченный орган, является подтверждением наличия лимитов бюджетного финансирования, необходимых для оплаты обязательств по контракту, который предполагается заключить по результатам размещения заказа.

5.3.2. Уполномоченный орган осуществляет регистрацию заявок.

5.3.3. Уполномоченный орган вправе вернуть заказчику заявку в следующих случаях:

- не представлены: техническое задание, обоснование начальной (максимальной) цены контракта, проект контракта;

- в заявке и (или) приложениях к ней предоставлены неполные или недостоверные данные, не соблюдены требования действующего законодательства, регулирующего отношения, связанные с размещением заказов.

5.3.4. Уполномоченный орган разрабатывает пакет КД, ДА, ЗК, который



утверждается руководителем отраслевого (функционального) органа администрации Можайского муниципального района, руководителем казенного или бюджетного учреждения, инициирующим размещение заказа, и в обязательном порядке подлежит согласованию с заместителем Главы администрации Можайского муниципального района, курирующим направление, по которому размещается заказ. Пакет КД, ДА, ЗК, разработанный на основании заявки органа местного самоуправления, муниципального органа, утверждается руководителем данного органа.

Указанная документация должна содержать нумерацию листов, быть прошита с указанием на обороте количества листов, фамилии, инициалов специалиста уполномоченного органа, разработавшего КД, ДА, ЗК.

5.3.5. После утверждения Заказчиком КД, ДА, ЗК и согласования с заместителем Главы администрации Можайского муниципального района, курирующим направление, по которому размещается заказ, уполномоченный орган осуществляет размещение на официальном сайте информации о размещении муниципального заказа.

5.3.6. В случае поступления запроса участника размещения заказа на разъяснение положений КД, ДА заказчик в сроки, предусмотренные Федеральным законом, готовит разъяснения КД, ДА, а уполномоченный орган указанные разъяснения в порядке и в сроки, предусмотренные Федеральным законом, размещает на официальном сайте и направляет участникам размещения заказа.

5.3.7. В случае принятия заказчиком решения о внесении изменений в извещение о проведении конкурса, аукциона, в КД, ДА заказчик направляет в уполномоченный орган письменное уведомление о внесении изменений с указанием таких изменений. Решения о внесении изменений принимаются заказчиком в порядке и в сроки, предусмотренные Федеральным законом. Уполномоченный орган осуществляет размещение изменений на официальном сайте, а также в течение двух рабочих дней направляет соответствующие уведомления всем участникам размещения заказа, которым официально были предоставлены КД, ДА.

5.3.8. Уполномоченный орган не позднее, чем за 3 рабочих дня информирует заказчика, членов комиссии о времени, дате и месте вскрытия конвертов и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, рассмотрения заявок на участие в конкурсе, оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, рассмотрения заявок на участие в аукционе, проведения аукциона, подведении итогов аукциона, рассмотрения и оценки котировочных заявок.

5.3.9. В случае принятия заказчиком решения об отмене конкурса, аукциона заказчик направляет в уполномоченный орган письменное уведомление об отмене конкурса, аукциона. Решения об отмене открытого конкурса, открытого аукциона принимаются заказчиком в порядке и в сроки, предусмотренные Федеральным законом. Уполномоченный орган осуществляет размещение на официальном сайте уведомления об отмене конкурса, аукциона, а также в течение двух рабочих дней со дня принятия указанного решения уполномоченный орган направляет соответствующие уведомления всем участникам размещения заказа, подавшим заявки на участие в конкурсе, в аукционе.

5.3.10. По результатам проведения процедуры вскрытия конвертов и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, рассмотрения заявок на участие в конкурсе, оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, рассмотрения заявок на участие в аукционе, подведения итогов аукциона, рассмотрения и оценки котировочных заявок комиссия оформляет протоколы, а члены комиссии, присутствующие на заседании комиссии, и заказчик их подписывают. Уполномоченный орган осуществляет публикацию протоколов.

5.3.11. Заказчик по итогам размещения заказа готовит контракт для направления его победителю конкурса, аукциона, запроса котировок или единственному участнику конкурса, аукциона, запроса котировок.



## 6. Взаимодействие заказчиков и уполномоченного органа при исполнении муниципального заказа

6.1. Исполнение муниципального заказа осуществляется поставщиками (исполнителями, подрядчиками) на основании заключенных контрактов. Контроль за исполнением условий контрактов поставщиками (исполнителями, подрядчиками) осуществляют заказчики.

6.2. Заказчики осуществляют включение сведений в реестр государственных контрактов, заключенных от имени Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных контрактов, заключенных от имени муниципального образования, а также гражданско-правовых договоров федеральных бюджетных учреждений, бюджетных учреждений субъектов Российской Федерации, муниципальных бюджетных учреждений (далее - реестр контрактов). В реестр контрактов не включаются сведения о контрактах и об иных заключенных в соответствии с пунктом 14 части 2 статьи 55 настоящего Федерального закона гражданско-правовых договорах. Заказчик назначает лицо, ответственное за включение сведений в реестр контрактов.

6.2.1. Заказчики осуществляют включение сведений в реестр контрактов в течение трех рабочих дней со дня заключения контракта.

6.2.2. В случае, если были внесены изменения в условия контракта, заказчики в течение трех рабочих дней со дня внесения таких изменений вносит сведения в реестр контрактов.

6.2.3. Сведения об исполнении контракта с указанием параметров исполнения, включая сведения об оплате контракта, сведения о расторжении контракта с указанием оснований расторжения контракта вносятся в реестр контрактов в течение трех рабочих дней со дня соответственно исполнения или расторжения контракта.

6.2.4. Сведения о принятых заказчиком решениях о взыскании с поставщика (исполнителя, подрядчика) неустойки (штрафа, пеней) в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных контрактом, вносятся в реестр контрактов в течение трех рабочих дней со дня принятия заказчиком решения о взыскании с поставщика (исполнителя, подрядчика) неустойки (штрафа, пеней) в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных контрактом.

6.2.5. Уполномоченный орган осуществляет методическую помощь заказчику при внесении сведений по контрактам в реестр контрактов.

6.3. Реестр недобросовестных поставщиков.

6.3.1. В реестр недобросовестных поставщиков, ведение которого осуществляется уполномоченным на осуществление контроля в сфере размещения заказов федеральным органом исполнительной власти, включаются сведения об участниках размещения заказа, уклонившихся от заключения контракта, а также о поставщиках (исполнителях, подрядчиках), с которыми контракты по решению суда расторгнуты в связи с существенным нарушением ими контрактов.

6.3.2. В случае расторжения контракта в связи с существенным нарушением поставщиком (исполнителем, подрядчиком) контракта в течение трех рабочих дней со дня расторжения контракта заказчик направляет в уполномоченный на осуществление контроля в сфере размещения заказов федеральный орган исполнительной власти сведения, предусмотренные пунктами 1 - 4 части 3 статьи 19 Федерального закона, а также копию решения суда о расторжении контракта.

6.4. Отчеты о размещении муниципального заказа.

6.4.1. Заказчики ежеквартально готовят в части, относящейся к их компетенции, и представляют в уполномоченный орган отчет о размещении заказов за отчетный период.

6.4.2. Уполномоченный орган готовит сводный отчет о размещении заказов за отчетный период.



6.4.3. Заказчики должны в соответствии с действующим законодательством вести реестр закупок товаров, работ и услуг, который является основой единой системы учета товаров, выполнения работ, оказания услуг для муниципальных нужд, и представлять в уполномоченный орган.

## 7. Контроль в сфере размещения муниципального заказа

7.1. Основными направлениями контроля в сфере размещения муниципального заказа являются:

- учет и отчетность по муниципальному заказу;
- контроль в сфере размещения заказов;
- контроль за исполнением контракта.

7.2. Контроль в сфере размещения заказов осуществляется уполномоченными на осуществление контроля в сфере размещения заказов федеральным органом исполнительной власти, органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления муниципального района.

7.3. Контроль за исполнением контракта осуществляет заказчик.

7.3.1. В ходе исполнения контракта заказчик ведет учет допущенных сторонами нарушений договорных обязательств, при этом учитываются количество, степень тяжести и причины нарушений, соблюдение сроков и своевременность принятия мер по устранению нарушений; принимает меры по предотвращению потерь товаров, выполнению работ, оказанию услуг, предоставляемых по условию контракта.

6.3.3. Муниципальный заказчик обязан:

- вести текущий контроль исполнения условий контракта со стороны исполнителя;
- определить порядок взаимодействия между исполнителем и получателем по контракту;
- обеспечить контроль над соблюдением правил приемки-сдачи товаров, выполнения работ, оказания услуг и их учета;
- вести учет и представлять отчетность о выполнении контрактов в соответствии с настоящим Порядком в уполномоченный орган;
- осуществлять другие функции по контролю над исполнением контракта.

Приложение 1  
к Порядку

### ПОЛНОМОЧИЯ ЗАКАЗЧИКОВ И УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ФУНКЦИЙ ПО РАЗМЕЩЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ЗАКАЗОВ НА ПОСТАВКИ ТОВАРОВ, ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ, ОКАЗАНИЕ УСЛУГ ДЛЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД МОЖАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

№ п/п	Полномочия	Исполнитель
1	Методическое и информационное обеспечение системы размещения муниципальных заказов Можайского муниципального района	
1.1	Внесение предложений относительно типовой и методической документации; форм документов; форм контрактов; методических указаний в сфере размещения муниципальных заказов; требований к составу, виду и количеству комиссий и др.	заказчик



1.2	Разработка: - типовых форм документов, обязательных для применения заказчиками; - методических указаний в сфере размещения муниципальных заказов, обязательных для применения заказчиками; - требований к составу, виду и количеству комиссий по размещению муниципальных заказов	уполномоченный орган (далее – УО)
1.3	Размещение на официальном сайте информации и документов по размещению заказов в соответствии с требованиями действующего законодательства	УО
1.4	Принятие решения об отстранении участника размещения заказа от участия в конкурсе или аукционе в соответствии с Федеральным законом (часть 4 статьи 12 Федерального закона)	заказчик, комиссия
2	Подготовка и планирование размещения муниципальных заказов	
2.1	Разработка плана-графика размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчиков	заказчик
2.2	Определение начальной (максимальной) цены контракта, предмета и условий контракта, обоснование начальной (максимальной) цены контракта	заказчик
2.3	Определение способа размещения заказа	заказчик
2.4	Установление дополнительных требований к участникам размещения заказа в соответствии со ст. 11 Федерального закона	заказчик
2.5	Установление требования обеспечения заявки на участие в конкурсе, аукционе, установление размера обеспечения	заказчик
2.6	Установление требования обеспечения исполнения контракта, размера обеспечения исполнения контракта, срок и порядка его предоставления, определение обязательств по контракту, которые должны быть обеспечены, и обязательства о предоставлении вместе с товаром обеспечения гарантии поставщика на товар в соответствии с Федеральным законом	заказчик
2.7	Принятие решения о предоставлении преимуществ учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов	заказчик
2.8	Принятие решения о размещении заказов у субъектов малого предпринимательства	заказчик
2.9	Разработка технического задания на товары (работы, услуги), проекта контракта	заказчик
2.10	Разработка КД, ДА, ЗК	УО совместно с заказчиком
2.11	Утверждение КД, ДА, ЗК	заказчик
2.12	Участие в формировании комиссии	УО совместно с заказчиком
2.13	Принятие решения об отмене конкурса, аукциона	заказчик
2.14	Рассмотрение на соответствие требованиям действующего законодательства представленное участником размещения заказа обеспечение контракта, обязательство по контракту, которое должно быть обеспечено, и обязательство о предоставлении вместе с товаром обеспечения гарантии поставщика на товар	заказчик



2.15	Заключение с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) контрактов	заказчик
2.16	Обеспечение оплаты поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг для муниципальных нужд	заказчик
2.17	В случаях, предусмотренных действующим законодательством, направление сведений в реестр недобросовестных поставщиков	заказчик
2.18	Согласование возможности заключения контракта с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) с уполномоченным на осуществление контроля в сфере размещения заказов органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления	заказчик
3	Размещение муниципальных заказов путем проведения конкурса	
3.1	Размещение на официальном сайте извещений о проведении конкурсов, аукционов, утвержденной КД	УО
3.2	Разъяснение положений КД	заказчик
3.3	Внесение изменений в КД	заказчик
3.4	Размещение разъяснений и изменений в КД на официальном сайте	УО
3.5	Регистрация заявок на участие в конкурсе	УО
3.6	Размещение протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе, протокола оценки заявок на участие в конкурсе на официальном сайте	УО
3.7	Направление участникам размещения заказа, подавшим заявки на участие в конкурсе, уведомлений о принятых комиссией решениях	УО, комиссия
3.8	Возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе в случаях и порядке, установленных Федеральным законом	заказчик
3.9	Передача победителю конкурса протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, проекта контракта	заказчик
3.10	Проверка полноты и правильности предоставления обеспечения контракта	заказчик
3.11	Подписание контракта	заказчик
4	Размещение муниципальных заказов путем проведения аукциона	
4.1	Размещение на официальном сайте извещений о проведении аукционов, утвержденной АД	УО
4.2	Разъяснение положений АД	заказчик
4.3	Внесение изменений в АД	заказчик
4.4	Размещение разъяснений и изменений в АД на официальном сайте	УО
4.5	Размещение протокола рассмотрения первых частей заявок на участие в аукционе, протокола рассмотрения вторых частей заявок на участие в аукционе на электронной торговой площадке	УО, комиссия
4.6	Подготовка проекта контракта	заказчик
4.7	Направление проекта контракта на электронную торговую	УО



	площадку	
4.8	Проверка полноты и правильности предоставления обеспечения контракта	заказчик
4.9	Подписание контракта на электронной торговой площадке	заказчик
5	Размещение муниципальных заказов без проведения торгов	
5.1	Размещение извещения о проведении ЗК на официальном сайте	УО
5.2	Подтверждение получения котировочной заявки, поданной в форме электронного документа, регистрация котировочных заявок, поданных на бумажном носителе, и выдача расписок в их получении	УО
5.3	Размещение на официальном сайте извещения о продлении срока подачи котировочных заявок	УО
5.4	Размещение на официальном сайте протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок	УО, комиссия
5.5	Передача победителю запроса котировок протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок, проекта контракта	заказчик
5.6	Принятие решения о проведении повторного ЗК, изменении условий ЗК	заказчик
5.7	Согласование с уполномоченным органом на осуществление контроля в сфере размещения заказов размещения заказа у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)	заказчик
5.8	Проведение предварительного отбора участников размещения заказа в целях оказания гуманитарной помощи либо ликвидации последствий по размещению заказа, чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера	заказчик, УО, комиссия
6	Заключение контрактов	
6.1	Заключение контрактов с победителями конкурсов, аукционов, запросов котировок в соответствии с условиями конкурсной документации, документации об аукционе, документацией о проведении запроса котировок и заявкой, поданной участником размещения заказа, с которым заключается контракт	заказчик
6.2	Осуществление включения сведений в реестр контрактов	заказчик
6.3	Осуществление методической помощи заказчику при внесении сведений по контрактам в реестр контрактов	УО
6.4	Направление в уполномоченный на осуществление контроля в сфере размещения заказов федеральный орган исполнительной власти о включении в реестр недобросовестных поставщиков сведений об участниках размещения заказа, уклонившихся от заключения контрактов	заказчик
6.5	Хранение протоколов, заявок участников размещения заказа, КД, АД, ЗК со всеми изменениями и разъяснениями, а также аудиозаписей	УО
6.6	Обеспечение учета экономии, получаемой по результатам размещения муниципальных заказов, и подготовка отчетов по размещению муниципальных заказов	заказчик, УО



На бланке заказчика  
Исх. N Дата

Уполномоченному органу на осуществление  
функций по размещению муниципального  
заказа

**Заявка  
на организацию размещения муниципального заказа**

1.	Наименование заказчика	
2.	Место нахождения	
3.	Контактное лицо, телефон, адрес электронной почты	
4.	Способ и основание для выбора размещения заказа	
5.	Предмет размещаемого заказа	
6.	Количество поставляемого товара, объем выполняемых работ, оказываемых услуг	
7.	Код по ОКДП	
8.	Требования к качеству, техническим характеристикам товара, работ, услуг, требования к их безопасности, требования к функциональным характеристикам (потребительским свойствам) товара, требования к размерам, упаковке, отгрузке товара, требования к результатам работ и иные показатели, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг потребностям заказчика	
9.	Требования к сроку и (или) объему гарантий качества товаров, работ, услуг к обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара (при необходимости)	
10.	Место, условия поставки товара, выполнения работ, оказания услуг	
11.	Сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг	
12.	Начальная (максимальная) цена контракта (цена лота)	
13.	Обоснование начальной (максимальной) цены контракта (цены лота)	
14.	Перечень запасных частей к технике, оборудованию с указанием начальной (максимальной) цены	



15.	Порядок формирования цены контракта (лота) (с учетом или без учета расходов на перевозку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и других обязательных платежей)	
16.	Форма, сроки, порядок оплаты товара, работ, услуг	
17.	Источник финансирования заказа	
18.	Код бюджетной классификации	
19.	Требования к участникам размещения заказа, установленные в соответствии со ст. 11 Федерального закона от 21.07.2005 № 94-ФЗ	
20.	Предоставление преимуществ учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов, размещение заказа у субъектов малого предпринимательства	
21.	Возможность заказчика изменить предусмотренные контрактом количество товаров, объем работ, услуг в соответствии с ч. 6 с. 9 Федерального закона № 94-ФЗ, возможность заказчика увеличить количество поставляемого товара при заключении контракта в соответствии с ч. 6.5 с. 9 Федерального закона № 94-ФЗ	
22.	Критерии оценки заявок участников размещения заказа <i>(при проведении конкурса)</i>	
23.	Порядок оценки и сопоставления заявок участников размещения заказа <i>(при проведении конкурса)</i>	
24.	Размер обеспечения заявки, срок и порядок внесения денежных средств в качестве обеспечения такой заявки, реквизиты счета для перечисления указанных денежных средств в случае установления заказчиком требования обеспечения заявки	
25.	Размер обеспечения исполнения контракта, срок и порядок его предоставления в случае, если заказчиком установлено требование обеспечения исполнения контракта	
26.	Размер обеспечения гарантий поставщика на товар, срок и порядок его предоставления	
27.	Приложения <i>(указываются документы, прилагаемые к заявке)</i>	1. 2...

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

МП

**Согласовано:**

Заместитель Главы администрации  
Можайского муниципального района

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Начальник Финансово-казначейского  
управления

\_\_\_\_\_ (ФИО)



## **ПОЛОЖЕНИЕ О ЕДИНОЙ КОМИССИИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕЙ ФУНКЦИИ КОНКУРСНОЙ, АУКЦИОННОЙ, КОТИРОВОЧНОЙ КОМИССИИ**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о единой комиссии, осуществляющей функции конкурсной, аукционной, котировочной комиссии (далее - единая комиссия, Положение), определяет понятие, цели создания, функции, состав и порядок работы единой комиссии при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд Можайского муниципального района.

1.2. В процессе проведения конкурса, аукциона, запроса котировок единая комиссия взаимодействует с заказчиком, уполномоченным органом в порядке, установленном настоящим Положением.

### 2. Правовое регулирование

Единая комиссия в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом РФ, Бюджетным кодексом РФ, Федеральным законом от 21.07.2005 N 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации о размещении заказов и настоящим Положением.

### 3. Цели и задачи единой комиссии

3.1. Единая комиссия создается в целях вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, отбора участников конкурса, рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, определения победителя конкурса, ведения протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе, протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, рассмотрения заявок на участие в аукционе и отбора участников аукциона, ведения протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе и подписания протокола аукциона, составления перечня поставщиков, квалификация которых соответствует предъявляемым требованиям и которые могут в возможно короткий срок без предварительной оплаты и (или) с отсрочкой платежа осуществить поставки необходимых товаров, выполнение работ, оказание услуг, и ведения протокола рассмотрения заявок на участие в предварительном отборе, рассмотрения, оценки и сопоставления котировочных заявок и определения победителя в проведении запроса котировок, ведения протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок.

3.2. Исходя из целей деятельности единой комиссии, определенных в пункте 3.1 настоящего Положения (далее по тексту ссылки на разделы, подразделы, пункты и подпункты относятся исключительно к настоящему Положению), в задачи единой комиссии входит:

3.2.1. Обеспечение объективности при рассмотрении, сопоставлении и оценке заявок на участие в конкурсе, рассмотрения заявок на участие в аукционе, рассмотрении и оценке котировочных заявок.

3.2.2. Соблюдение принципов публичности, прозрачности, конкурентности, равных



условий и недискриминации при размещении заказов.

3.2.3. Устранение возможностей злоупотребления и коррупции при размещении заказов.

#### 4. Порядок формирования единой комиссии

4.1. Единая комиссия является коллегиальным органом, основанным на временной или постоянной основе.

4.2. Персональный состав единой комиссии, в том числе председатель единой комиссии (далее - председатель), заместитель председателя единой комиссии (далее - заместитель председателя), утверждается распорядительным документом администрации Можайского муниципального района.

4.3. В состав единой комиссии входит не менее пяти человек - членов единой комиссии. Председатель и заместитель председателя являются членами единой комиссии. По решению заказчика, уполномоченного органа в составе единой комиссии может быть также утверждена должность секретаря единой комиссии. Если такая должность не предусматривается, то функции секретаря единой комиссии в соответствии с настоящим Положением выполняет любой член единой комиссии, уполномоченный на выполнение таких функций председателем (заместителем председателя - в отсутствие председателя).

4.4. Единая комиссия формируется преимущественно из числа лиц, деятельность которых непосредственно связана с размещением заказов.

4.5. Членами единой комиссии не могут быть лица, которые лично заинтересованы в результатах размещения заказа (в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в конкурсе, запросе котировок либо состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки), либо физические лица, на которых способны оказывать влияние участники размещения заказа (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами участников размещения заказа).

4.6. В случае выявления в составе единой комиссии указанных в пункте 4.5 статью 4 Положения лиц заказчик, уполномоченный орган обязаны незамедлительно заменить их иными физическими лицами, которые лично не заинтересованы в результатах размещения заказа и на которых не способны оказывать влияние участники размещения заказа.

4.7. Замена члена единой комиссии осуществляется только по решению заказчика, уполномоченного органа.

#### 5. Функции единой комиссии

5.1. Основными функциями единой комиссии при размещении заказов путем проведения торгов в форме конкурса являются:

5.1.1. Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

5.1.2. Рассмотрение, оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе.

5.1.3. Определение победителя конкурса.

5.1.4. Ведение и подписание протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе (далее - протокол вскрытия конвертов), протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе и протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.

5.2. Основными функциями единой комиссии при размещении заказов путем проведения аукциона являются:

5.2.1. Рассмотрение заявок на участие в аукционе.

5.2.2. Отбор участников аукциона, определение победителя аукциона.

5.2.3. Ведение и подписание протокола рассмотрения первых частей заявок на участие в аукционе, протокола подведения итогов аукциона.

5.3. Основными функциями единой комиссии при размещении заказов путем



проведения запроса котировок являются:

5.3.1. Проведение предварительного отбора участников размещения заказа, квалификация которых соответствует предъявляемым требованиям и которые могут в возможно короткий срок без предварительной оплаты и (или) с отсрочкой платежа осуществить поставки необходимых товаров, выполнение работ, оказание услуг (далее - предварительный отбор).

5.3.2. Ведение протокола рассмотрения заявок на участие в предварительном отборе.

5.3.3. Составление Перечня поставщиков, включающего в себя участников размещения заказа, прошедших предварительный отбор (далее - Перечень поставщиков).

5.3.4. Рассмотрение и оценка котировочных заявок.

5.3.5. Подведение итогов и определение победителя в проведении запроса котировок.

5.3.6. Ведение и подписание протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок.

## 6. Права и обязанности единой комиссии, ее отдельных членов

6.1. Единая комиссия обязана:

6.1.1. Проверять соответствие участников размещения заказа предъявляемым к ним требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, конкурсной документацией, документацией об аукционе, в запросе котировок.

6.1.2. Не допускать участника размещения заказа к участию в конкурсе, аукционе, запросе котировок в случаях, установленных законодательством Российской Федерации о размещении заказов.

6.1.3. Исполнять предписания уполномоченных на осуществление контроля в сфере размещения заказов федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления (далее - уполномоченные контрольные органы) об устранении выявленных ими нарушений законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации о размещении заказов.

6.1.4. Не проводить переговоров с участниками размещения заказа.

6.1.5. Непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытием доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, но не раньше времени, указанного в извещении о проведении конкурса и конкурсной документации, объявить присутствующим при вскрытии таких конвертов и открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе участникам размещения заказа о возможности подать заявки на участие в конкурсе, изменить или отозвать поданные заявки на участие в конкурсе до вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

6.1.6. Вносить представленные участниками размещения заказа разъяснения положений поданных ими, в том числе и в электронной форме, документов и заявок на участие в конкурсе в протокол вскрытия конвертов.

6.1.7. Оценивать и сопоставлять заявки на участие в конкурсе в соответствии с критериями, указанными в извещении о проведении конкурса и конкурсной документации, и в порядке, установленном Правительством РФ.

6.1.8. Учитывать преимущества в отношении предлагаемой цены контракта в пользу заявок на участие в конкурсе, поданных учреждениями уголовно-исполнительной системы и (или) организациями инвалидов, в случае, если в извещении о проведении конкурса содержалось указание на такие преимущества.

6.2. Единая комиссия вправе:

6.2.1. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о размещении заказов, отстранить участника размещения заказа от участия в конкурсе, аукционе, запросе котировок на любом этапе их проведения.

6.2.2. Потребовать от участников размещения заказа представления разъяснений положений поданных ими документов и заявок на участие в конкурсе, в том числе и заявок,



поданных в форме электронных документов, при вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

6.2.3. Обратиться к заказчику за разъяснениями по предмету размещаемого заказа.

6.2.4. Обратиться к заказчику с просьбой о направлении запроса в соответствующие органы и организации для получения сведений о проведении ликвидации участника размещения заказа - юридического лица, проведении в отношении такого участника - юридического лица, индивидуального предпринимателя процедуры банкротства, о приостановлении деятельности такого участника в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, о наличии задолженностей такого участника по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня и в государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, об обжаловании наличия таких задолженностей и о результатах рассмотрения жалоб.

6.2.5. При необходимости привлекать к своей работе экспертов. Для целей применения настоящего Положения под экспертами понимаются лица, обладающие специальными знаниями по предмету размещаемого заказа, что должно подтверждаться соответствующими документами об образовании и (или) опыте работы эксперта. Экспертами не могут быть лица, которые лично заинтересованы в результатах размещения заказа (в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в конкурсе либо состоящие в штате организаций, подавших указанные заявки), либо физические лица, на которых способны оказывать влияние участники размещения заказа (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами участников размещения заказа). Эксперты представляют в единую комиссию свои экспертные заключения по вопросам, поставленным перед ними единой комиссией. Мнение эксперта, изложенное в экспертном заключении, носит рекомендательный характер и не является обязательным для единой комиссии. Экспертное заключение оформляется письменно и хранится у уполномоченного органа вместе с другими документами по размещению заказа.

6.3. Члены единой комиссии обязаны:

6.3.1. Знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства Российской Федерации о размещении заказов и настоящего Положения.

6.3.2. Лично присутствовать на заседаниях единой комиссии. Отсутствие на заседании единой комиссии допускается только по уважительным причинам в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации. Члены единой комиссии не позднее чем за два рабочих дня уведомляют секретаря единой комиссии о причине отсутствия на предстоящем заседании комиссии.

6.3.3. Соблюдать порядок рассмотрения, оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, установленный в конкурсной документации, соблюдать порядок рассмотрения заявок на участие в аукционе и отбора участников аукциона, соблюдать правила рассмотрения и оценки котировочных заявок.

6.3.4. Не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения конкурса, аукциона, запроса котировок, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.4. Члены единой комиссии вправе:

6.4.1. Знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, составляющими заявку на участие в конкурсе, аукционе, котировочную заявку.

6.4.2. Выступать по вопросам повестки дня на заседаниях единой комиссии.

6.4.3. Проверять правильность содержания протоколов.

6.5. Члены единой комиссии имеют право письменно изложить свое особое мнение и приложить его к протоколу.

6.6. Члены единой комиссии:

6.6.1. Присутствуют на заседаниях единой комиссии и принимают решения по вопросам, отнесенным к компетенции единой комиссии законодательством Российской Федерации.



Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о размещении заказов и настоящим Положением.

6.6.2. Осуществляют рассмотрение, оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе, рассмотрение заявок на участие в аукционе и отбор участников аукциона, осуществляют предварительный отбор участников размещения заказа, рассмотрение и оценку котировочных заявок в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о размещении заказов, конкурсной документации, документации об аукционе, документации о запросе котировок и Положения.

6.6.3. Подписывают протокол вскрытия конвертов, протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе и протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, подписывают протокол рассмотрения первых частей заявок на участие в аукционе и протокол рассмотрения вторых частей заявок и подведения итогов аукциона, подписывают протокол рассмотрения заявок на участие в предварительном отборе и протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок.

6.6.4. Рассматривают разъяснения положений документов и заявок на участие в конкурсе, представленных участниками размещения заказа.

6.6.5. Принимают участие в определении победителя конкурса, аукциона, запроса котировок, в том числе путем обсуждения и голосования.

6.6.6. Осуществляют иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о размещении заказов и настоящим Положением.

6.7. Председатель единой комиссии (в его отсутствие - заместитель председателя, в отсутствии председателя и заместителя председателя - член комиссии, выбранный простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии):

6.7.1. Осуществляет общее руководство работой единой комиссии и обеспечивает выполнение настоящего Положения.

6.7.2. Объявляет заседание правомочным.

6.7.3. Открывает и ведет заседания единой комиссии, объявляет перерывы.

6.7.4. Объявляет состав единой комиссии.

6.7.5. Определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов.

6.7.6. Назначает члена единой комиссии, который будет осуществлять вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, объявляет лично (или поручает другому члену единой комиссии) сведения, подлежащие объявлению на процедуре вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, при рассмотрении заявок на участие в аукционе, запросе котировок.

6.7.9. Определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов.

6.7.10. В случае необходимости выносит на обсуждение единой комиссии вопрос о привлечении к работе комиссии экспертов.

6.7.11. Подписывает протоколы.

6.7.12. Объявляет победителя конкурса, аукциона, запроса котировок.

6.7.13. Осуществляет иные действия, связанные с работой единой комиссии, в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о размещении заказов и настоящим Положением.

6.8. Секретарь единой комиссии или другой уполномоченный председателем член единой комиссии:

6.8.1. Осуществляет подготовку заседаний единой комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов единой комиссии по всем вопросам организационного характера, в том числе извещает лиц, принимающих участие в работе единой комиссии, о времени и месте проведения заседаний не менее чем за три рабочих дня до их начала и обеспечивает членов единой комиссии необходимыми материалами.



6.8.2. По ходу заседаний единой комиссии оформляет протокол вскрытия конвертов, протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе и протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе и протокол подведения итогов аукциона, протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок и протокол рассмотрения заявок на участие в предварительном отборе.

6.8.3. Осуществляет иные действия организационно-технического характера, связанные с работой единой комиссии.

## 7. Регламент работы единой комиссии

7.1. Работа единой комиссии осуществляется на ее заседаниях. Заседание единой комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее чем 50% от общего числа ее членов.

7.2. Решения единой комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов. При равенстве голосов голос председателя (заместителя председателя - в отсутствие председателя) является решающим. При голосовании каждый член единой комиссии имеет один голос. Голосование осуществляется открыто. Заочное голосование не допускается.

7.3. Регламент работы единой комиссии при проведении конкурса:

7.3.1. Единая комиссия вскрывает конверты с заявками на участие в конкурсе и открывает доступ к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе публично в день, время и месте, указанные в извещении о проведении конкурса и конкурсной документации.

7.3.2. При вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе единая комиссия объявляет наименование (для юридического лица), фамилию, имя, отчество (для физического лица), почтовый адрес каждого участника размещения заказа, наличие сведений и документов, предусмотренных конкурсной документацией, и условия исполнения контракта, указанные в такой заявке и являющиеся критериями оценки заявок на участие в конкурсе. Указанные сведения заносятся в протокол вскрытия конвертов.

7.3.3. В случае представления участниками размещения заказа разъяснений поданных ими, в том числе и в форме электронных документов, документов и заявок на участие в конкурсе указанные разъяснения также вносятся в протокол вскрытия конвертов.

7.3.4. Протокол вскрытия конвертов должен быть подписан всеми присутствующими членами единой комиссии и заказчиком непосредственно после вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

7.3.4.1. В случае если конверты с заявками на участие в конкурсе или подаваемые в форме электронных документов заявки на участие в конкурсе получены после окончания срока их приема, такие конверты и заявки вскрываются и возвращаются направившим их участникам размещения заказа в порядке, предусмотренном конкурсной документацией.

7.3.5. Единая комиссия рассматривает заявки на участие в конкурсе в срок, не превышающий двадцать дней со дня вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

7.3.6. Единая комиссия проверяет наличие документов в составе заявки на участие в конкурсе в соответствии с требованиями, предъявляемыми к заявке на участие в конкурсе конкурсной документацией и законодательством Российской Федерации о размещении заказов.

7.3.7. Единая комиссия проверяет соответствие участников размещения заказа требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о размещении заказов к участникам размещения заказов. При этом единая комиссия не вправе возлагать на участников размещения заказа обязанность подтверждать соответствие данным требованиям,



а вправе воспользоваться своим правом о запросе необходимых сведений в соответствии с пунктом 6.2.4.

7.3.8. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе единой комиссией принимается решение о допуске к участию в конкурсе участников размещения заказа и о признании участников размещения заказа, подавших заявки на участие в конкурсе, участниками конкурса или об отказе в допуске таких участников размещения заказа к участию в конкурсе и оформляется протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе, который подписывается всеми присутствующими членами единой комиссии в день окончания рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

7.3.9. Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе должен содержать следующие обязательные сведения: сведения об участниках размещения заказа, подавших заявки на участие в конкурсе, решение о допуске участников размещения заказа к участию в конкурсе и о признании их участниками конкурса или об отказе в допуске участникам размещения заказа к участию в конкурсе с обоснованием такого решения.

7.3.10. Протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе в тот же день подписывается заказчиком.

7.3.11. В случае если не было подано ни одной заявки на участие в конкурсе или была подана только одна заявка или если ни один из участников размещения заказа не был допущен к участию в конкурсе или к участию в конкурсе был допущен только один участник размещения заказа, единая комиссия принимает решение о признании конкурса несостоявшимся, о чем делается запись в протоколе рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

7.3.12. Единая комиссия оценивает и сопоставляет заявки на участие в конкурсе в срок, не превышающий десяти дней со дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе. При проведении конкурса на право заключить контракт, начальная (максимальная) цена которого превышает пятьдесят миллионов рублей, либо на право заключить контракт на выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских или технологических работ такой срок не может превышать тридцать дней со дня подписания указанного протокола.

7.3.13. На основании результатов оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе единой комиссией каждой заявке на участие в конкурсе относительно других по мере уменьшения степени выгодности содержащихся в ней условий исполнения контракта присваивается порядковый номер. Заявке на участие в конкурсе, в которой содержатся лучшие условия исполнения контракта, присваивается первый номер.

7.3.14. По результатам проведения оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе единая комиссия составляет протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе. В случае, если в нескольких заявках на участие в конкурсе содержатся одинаковые условия исполнения контракта, победителем признается участник конкурса, заявка которого поступила ранее других заявок на участие в конкурсе, содержащих такие условия.

7.3.15. В протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе заносятся сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации и конкурсной документацией.

7.3.16. Протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе должен быть подписан всеми присутствующими членами единой комиссии и заказчиком в течение дня, следующего после дня окончания проведения оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе. Протокол составляется в двух экземплярах.

7.4. Регламент работы единой комиссии при проведении аукциона:

7.4.1. Единая комиссия проверяет первые части заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме, содержащие сведения, на соответствие требованиям, установленным документацией об открытом аукционе в электронной форме в отношении товаров, работ, услуг, на поставки, выполнение, оказание которых размещается заказ.

7.4.2. Срок рассмотрения первых частей заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме не может превышать семь дней со дня окончания срока подачи заявок на участие в открытом аукционе.



7.4.3. На основании результатов рассмотрения первых частей заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме единой комиссией принимается решение о допуске к участию в открытом аукционе в электронной форме участника размещения заказа и о признании участника размещения заказа, подавшего заявку на участие в открытом аукционе, участником открытого аукциона или об отказе в допуске такого участника размещения заказа к участию в открытом аукционе в порядке и по основаниям, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации о размещении заказов.

7.4.4. На основании результатов рассмотрения первых частей заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме единой комиссией оформляется протокол рассмотрения заявок на участие в открытом аукционе, который ведется единой комиссией и подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии и заказчиком в день окончания рассмотрения заявок на участие в открытом аукционе. Протокол должен содержать сведения установленные Федеральным законом о размещении заказа.

7.4.5. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме подана только одна заявка на участие в открытом аукционе или не подана ни одна заявка на участие в открытом аукционе, а также в случае, если на основании результатов рассмотрения первых частей заявок на участие в открытом аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в открытом аукционе всех участников размещения заказа, подавших заявки на участие в открытом аукционе, или о признании только одного участника размещения заказа, подавшего заявку на участие в открытом аукционе, участником открытого аукциона, в протокол рассмотрения заявок на участие в открытом аукционе вносится информация о признании открытого аукциона несостоявшимся.

7.4.6. В случае если на основании результатов рассмотрения первых частей заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме принято решение об отказе в допуске к участию в открытом аукционе в электронной форме всех участников размещения заказа, подавших заявки на участие в открытом аукционе, или о признании только одного участника размещения заказа, подавшего заявку на участие в открытом аукционе, участником открытого аукциона, открытый аукцион признается несостоявшимся.

7.4.7. Единая комиссия рассматривает вторые части заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме, а также документы, направленные заказчику, уполномоченному органу оператором электронной площадки в соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении заказов, на соответствие их требованиям, установленным документацией об открытом аукционе в электронной форме.

7.4.8. Единой комиссией на основании результатов рассмотрения вторых частей заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме принимается решение о соответствии или о несоответствии заявки на участие в открытом аукционе требованиям, установленным документацией об открытом аукционе в электронной форме, и законодательства Российской Федерации о размещении заказов. Для принятия указанного решения единая комиссия также рассматривает содержащиеся в реестре участников размещения заказа, получивших аккредитацию на электронной площадке, сведения об участнике размещения заказа, подавшем такую заявку на участие в открытом аукционе.

7.4.9. Единая комиссия рассматривает вторые части заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме, направленных до принятия решения о соответствии пяти заявок на участие в открытом аукционе требованиям, предусмотренным документацией об открытом аукционе в электронной форме. В случае если в открытом аукционе принимали участие менее десяти участников открытого аукциона и менее пяти заявок на участие в открытом аукционе соответствуют указанным требованиям, единая комиссия рассматривает вторые части заявок на участие в открытом аукционе, поданных всеми участниками открытого аукциона, принявшими участие в открытом аукционе. Рассмотрение указанных заявок на участие в открытом аукционе начинается с заявки на участие в открытом аукционе, поданной участником открытого аукциона в электронной форме, предложившим наиболее низкую цену контракта (в случае, предусмотренном законодательством Российской Федерации, - наиболее высокую цену контракта), и осуществляется с учетом ранжирования



заявок на участие в открытом аукционе в соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении заказов.

7.4.10. Общий срок рассмотрения вторых частей заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме не может превышать шесть дней со дня размещения на электронной площадке протокола проведения открытого аукциона в электронной форме. В случае если начальная (максимальная) цена контракта (цена лота) не превышает три миллиона рублей, срок рассмотрения вторых частей заявок на участие в открытом аукционе не может превышать четыре дня со дня размещения на электронной площадке протокола проведения открытого аукциона.

7.4.11. Единой комиссией оформляется протокол подведения итогов открытого аукциона в электронной форме, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами аукционной комиссии и заказчиком в день окончания рассмотрения заявок на участие в открытом аукционе. Протокол должен содержать сведения, установленные законодательством Российской Федерации о размещении заказов. В течение дня, следующего за днем подписания протокола, протокол размещается на электронной площадке.

7.4.12. В случае если единой комиссией принято решение о несоответствии всех вторых частей заявок на участие в открытом аукционе в электронной форме или о соответствии только одной второй части заявки на участие в открытом аукционе, в протокол подведения итогов открытого аукциона вносится информация о признании открытого аукциона несостоявшимся.

7.5. Регламент работы единой комиссии при проведении запроса котировок цен:

7.5.1. Единая комиссия рассматривает котировочные заявки на соответствие их требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок и законодательством Российской Федерации, и оценивает их в течение дня, следующего за днем окончания срока подачи котировочных заявок.

7.5.2. Победителем в проведении запроса котировок признается участник размещения заказа, подавший котировочную заявку, которая отвечает всем требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок, и в которой указана наиболее низкая цена товаров, работ, услуг.

7.5.3. В случае если наиболее низкая цена товаров, работ, услуг предложена несколькими участниками размещения заказа, победителем в проведении запроса котировок признается участник размещения заказа, котировочная заявка которого поступила ранее котировочных заявок других участников размещения заказа.

7.5.4. Единая комиссия не оценивает котировочные заявки, если они не соответствуют требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок, или предложенная в котировочных заявках цена товаров, работ, услуг превышает максимальную цену, указанную в извещении о проведении запроса котировок.

7.5.5. По результатам рассмотрения и оценки котировочных заявок единая комиссия составляет протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок.

7.5.6. Протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок должен содержать сведения, установленные законодательством Российской Федерации.

7.5.7. Протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок подписывается всеми присутствующими на заседании членами единой комиссии и заказчиком, в день его подписания размещается на официальном сайте. Протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок составляется в двух экземплярах.

7.5.8. Регламент работы единой комиссии при размещении заказов путем проведения запроса котировок в целях оказания гуманитарной помощи либо ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера устанавливается в соответствии с главой 5 Федерального закона о размещении заказов.

7.6. Любые действия (бездействие) единой комиссии могут быть обжалованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника размещения заказа. В случае такого обжалования единая комиссия обязана:



7.6.1. Представить по запросу уполномоченного контрольного органа сведения и документы, необходимые для рассмотрения жалобы.

7.6.2. Приостановить проведение отдельных процедур размещения заказа до рассмотрения жалобы по существу в случае получения соответствующего требования от уполномоченного контрольного органа.

7.6.3. Довести до сведения заказчика информацию о том, что заказчик не вправе заключить контракт до рассмотрения жалобы, при этом срок, установленный для заключения контракта, подлежит продлению на срок рассмотрения жалобы по существу.

## 8. Ответственность членов единой комиссии

8.1. Члены единой комиссии, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации о размещении заказов, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2. Член единой комиссии, допустивший нарушение законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации о размещении заказов, может быть заменен по решению заказчика (уполномоченного органа), а также по предложению или предписанию уполномоченного контрольного органа.

8.3. В случае если члену единой комиссии станет известно о нарушении другим членом единой комиссии, сотрудником заказчика (уполномоченного органа) законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации о размещении заказов и настоящего Положения, он должен письменно сообщить об этом председателю (заместителю председателя - в отсутствие председателя) и (или) заказчику (уполномоченному органу) в течение одного дня с момента, когда он узнал о таком нарушении.

8.4. Члены единой комиссии (и привлеченные единой комиссией эксперты) не вправе распространять сведения, составляющие государственную, служебную или коммерческую тайну, ставшие известными им в ходе размещения заказа.



**ПОРЯДОК  
ВЕДЕНИЯ РЕЕСТРОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ЗАКУПОК ПО РАЗМЕЩЕНИЮ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАКАЗА МОЖАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
РАЙОНА**

Статья 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок ведения реестров муниципальных закупок по размещению муниципального заказа Можайского муниципального района (далее - Порядок) разработан в соответствии со статьей 73 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

1.2. Настоящий Порядок определяет порядок и форму ведения реестров муниципальных закупок в целях контроля над расходованием бюджетных денежных средств.

1.3. Для целей настоящего Порядка используются следующие основные понятия:

- реестр муниципальных закупок (далее - реестр закупок) - упорядоченная совокупность информации (сведений) о заказчиках Можайского муниципального района, товарах, работах, услугах, закупаемых и поставляемых для муниципальных нужд Можайского муниципального района.

Статья 2. Реестр муниципальных закупок

2.1. Реестры закупок обязаны вести заказчики.

2.2. Реестр закупок ведется при осуществлении закупок товаров, выполнении работ, оказании услуг на сумму, не превышающую установленного Центральным банком Российской Федерации предельного размера расчетов наличными деньгами в Российской Федерации между юридическими лицами по одной сделке.

2.3. В реестр закупок включаются данные о закупке любых товаров, работ, услуг, приобретенных за счет средств местного бюджета и внебюджетных источников финансирования нарастающим итогом с начала года и не включенных в реестр контрактов.

2.4. Реестр закупок ведется в соответствии с утвержденной формой (приложение 1 к настоящему Порядку) и включает в себя следующие сведения:

- номер по порядку;
- наименование закупаемого товара (работы, услуги);
- цена за единицу продукции;
- количество единиц закупаемого товара (работы, услуги);
- стоимость закупки;
- наименование и местонахождение поставщика (подрядчика, исполнителя)

муниципального заказа с указанием ИНН;

- дата закупки.

2.5. Реестр закупок представляется в уполномоченный орган ежеквартально не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, в электронном виде и на бумажном носителе.

Статья 3. Ответственность за ведение реестров закупок

3.1. Заказчики должны закрепить ответственного исполнителя по ведению реестра закупок, который ежеквартально подводит итоги и составляет отчет по закупкам продукции для муниципальных нужд Можайского муниципального района для представления в уполномоченный орган.



3.2. Ответственность за достоверность представляемых документов, срок и качество исполнения по ведению реестров возлагается на ответственного исполнителя.

3.3. Ответственность за неисполнение порядка ведения реестра закупок возлагается на руководителя организации.

#### Статья 4. Заключительные положения

4.1. Положения, не урегулированные настоящим Порядком, определяются на основании Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 21.07.2005 N 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

Приложение 1  
к Порядку

### РЕЕСТР ЗАКУПОК, ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ БЕЗ ЗАКЛЮЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ КОНТРАКТОВ

N п/п	Товары, работы, услуги				Наименование и местонахождение поставщиков, подрядчиков и исполнителей услуг, ИНН	Дата закупки
	Краткое наименование	Цена	Количество	Стоимость товаров, работ, услуг с учетом НДС		
1	2	3	4	5	6 <*>	7 <***>

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)  
МП

-----  
<\*> Полное наименование с указанием организационно-правовой формы, юридический адрес - для юридического лица, Ф.И.О., фамилия, имя, отчество, адрес места жительства - для физического лица.

<\*\*\*> Датой закупки считается дата отметки в получении продукции, проставленной в товарной накладной, товарно-транспортной накладной, дата подписания акта выполнения работ, оказания услуг либо дата оформления иного документа, подтверждающего совершение закупки.

Примечание. Настоящая форма заполняется при закупке товаров, выполнении работ, оказании услуг на сумму, не превышающую установленного Центральным банком Российской Федерации предельного размера расчетов наличными деньгами в Российской Федерации между юридическими лицами по одной сделке.