



Российская Федерация  
Иркутская область  
Нижнеилимский муниципальный район  
**АДМИНИСТРАЦИЯ**

---

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

От «01» 08. 2014 г. № 285  
г. Железногорск-Илимский

«Об утверждении порядка подготовки, согласования, заключения, исполнения обязательств и контроля за исполнением договоров (муниципальных контрактов) заключаемых администрацией Нижнеилимского муниципального района»

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", руководствуясь Уставом муниципального образования «Нижнеилимский район», а также в целях совершенствования и упорядочения работы по подготовке, согласованию, заключению, организации исполнения обязательств и контроля за исполнением договоров (муниципальных контрактов), заключаемых администрацией Нижнеилимского муниципального района, обеспечения их правильного оформления и сохранности.

1. Утвердить «Порядок подготовки, согласования, заключения, исполнения обязательств и контроля за исполнением договоров (муниципальных контрактов) заключаемых администраций Нижнеилимского муниципального района» (Приложение №1).

2. Считать утратившим силу Постановление мэра района «Об утверждении порядка подготовки, согласования заключения, исполнения обязательств и контроля за исполнением договоров (муниципальных контрактов) заключаемых администраций Нижнеилимского муниципального района» от 20 февраля 2009г. № 90.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя мэра по вопросам экономики и финансов Г.П.Козак.

Мэр района



Н.И. Тюхтяев

Рассылка: в дело-2, ФУ, органам администрации Нижнеилимского муниципального района, не обладающих правами юридического лица

Курдюмов М.Ю.  
30360

**ПОРЯДОК**  
**подготовки, согласования, заключения, исполнения обязательств и**  
**контроля за исполнением договоров (муниципальных контрактов)**  
**заключаемых администраций Нижнеилимского муниципального**  
**района.**

Настоящий Порядок устанавливает общие правила подготовки, согласования, заключения, исполнения обязательств и контроля за исполнением договоров (муниципальных контрактов) заключаемых администрацией Нижнеилимского муниципального района.

**I. Порядок подготовки проекта договора (муниципального контракта).**

1.1. Договоры (муниципальные контракты) заключаются по результатам проведенных торгов, запросов котировок, запроса предложений, в случае поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг на сумму, не превышающую предельного размера расчетов наличными деньгами в Российской Федерации, в иных случаях в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и иными законами Российской Федерации.

1.2. Подготовка проекта договора (муниципального контракта) осуществляется органами администрации Нижнеилимского муниципального района, не обладающих правами юридического лица, на которые возложена реализация задач и функций, соответствующих предмету договора (муниципального контракта) далее (Инициатор закупки).

1.1. Инициаторы закупок, отвечающие за формирование объекта закупки являются основными исполнителями, ответственными за подготовку объекта закупки его согласование, заключение, регистрацию и учет, организацию исполнения обязательств, приёмку, экспертизу, отчетность и мониторинг закупки.

Контроль за исполнением обязательств по договору (муниципальному контракту) осуществляет руководитель органа администрации Нижнеилимского муниципального района, не обладающего правами юридического лица (далее – орган администрации).

1.3. Проект договора (муниципального контракта) подготавливается совместно с заявкой на участие в открытом конкурсе (аукционе), запросе котировок, запросе предложений и должен соответствовать заявке.

1.4. Содержание проекта договора (муниципального контракта) должно соответствовать общим нормам гражданского законодательства, требованиям и нормам статьи 34 Федерального закона от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения

государственных и муниципальных нужд" (далее – 44-ФЗ), нормам специальных нормативных правовых актов Российской Федерации при заключении договоров (муниципальных контрактов) с единственным поставщиком, исполнителем, подрядчиком.

1.5. При подготовке проекта договора (муниципального контракта) Инициатор закупки должен предусмотреть все существенные условия и иные условия договора (муниципального контракта) включая типовые условия контрактов исходя из предмета договора (муниципального контракта) в соответствии с требованиями законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

1.6. Договор (муниципальный контракт), из более одного листа должен содержать подписи обеих сторон на каждом листе.

1.7. Договор (муниципальный контракт) заключается на срок до 31 декабря текущего календарного года за исключением долгосрочных договоров (муниципальных контрактов).

1.8. В процессе подготовки договора (муниципального контракта) Инициатор закупки вправе обращаться за консультациями (заключениями):

1.8.1. В юридический отдел администрации Нижнеилимского муниципального района по вопросам соответствия положений проекта договора (муниципального контракта) действующему законодательству Российской Федерации, требованиям юридической техники.

В случае необходимости Инициатор закупки может обратиться в юридический отдел с письменным запросом по содержанию отдельных положений (пунктов, подпунктов) проекта договора (муниципального контракта). При этом Инициатор закупки обязан представить свой вариант рассматриваемых положений (пунктов, подпунктов) или подробно описать их содержание с определением цели и предполагаемого результата. В таких случаях письменное заключение юридического отдела должно иметь конкретную редакцию запрашиваемого положения (пункта, подпункта).

1.8.2. В отдел по регулированию контрактной системы в сфере закупок (далее – отдел закупок) на предмет наличия в плане-графике размещения заказов.

1.8.3. К консультанту по бухгалтерскому учёту и отчетности – главному бухгалтеру (далее - главному бухгалтеру) по вопросам наличия лимитов бюджетных обязательств, уточнения их размеров, сроков и порядка оплаты, реквизитов для оплаты.

1.8.4. В департамент по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнеилимского муниципального района (далее – ДУМИ) по вопросам приобретения основных средств.

1.8.5. В отдел информационных технологий, транспорта и связи (далее – ОИТТиС) по вопросам приобретения оргтехники и расходных материалов для оргтехники.

1.8.6. В иные органы администрации Нижнеилимского муниципального района по вопросам, относящимся к их компетенции.

1.9. Срок дачи заключения не должен превышать трёх рабочих дней, с даты поступления запроса от Инициатора закупки.

## **II. Порядок согласования проекта муниципального контракта для подачи заявки.**

2.1. Согласование проекта муниципального контракта осуществляется до момента подачи заявки для проведения торгов, запросов котировок, запроса предложений.

2.2. Проект муниципального контракта и все приложения к нему визируется Исполнителем (начальником органа администрации Нижнеилимского муниципального района, не обладающего правами юридического лица (уполномоченным лицом) на каждом листе с обратной стороны.

2.3. Проект муниципального контракта согласовывается:

2.3.1. главным бухгалтером на соответствие реквизитов для перечисления денежных средств и наличия лимитов по смете расходов;

2.3.2. отделом закупок на предмет наличия в плане-графике размещения заказов;

2.3.3. юридическим отделом администрации Нижнеилимского муниципального района на соответствие действующему законодательству Российской Федерации, требованиям юридической техники;

2.3.4. иными органами администрации Нижнеилимского муниципального района по вопросам, относящимся к их компетенции в том числе:

2.3.4.1. ДУМИ по вопросам приобретения основных средств в целях ведения реестра муниципальной собственности:

- объектов недвижимого имущества;
- автотранспортных средств;
- оборудования;
- оргтехники (за исключением инвентаря);

2.3.4.2. ОИТТиС по вопросам приобретения оргтехники и расходных материалов для оргтехники.

2.3.5. Заместителем мэра администрации Нижнеилимского муниципального района курирующим орган администрации подготовившего проект муниципального контракта.

2.4. При согласовании проекта муниципального контракта Инициатор закупки предоставляет все приложения, предусмотренные проектом муниципального контракта.

2.5. Проект муниципального контракта должен быть рассмотрен каждым органом администрации Нижнеилимского муниципального района, указанным в пункте 2.3. настоящего Порядка, в течение трёх рабочих дней с момента предоставления проекта ответственным специалистом.

2.7. Согласование проекта муниципального контракта, осуществляется на штампе согласования администрации Нижнеилимского муниципального района (штампе органа администрации).

2.8. По результатам проверки проекта муниципального контракта готовятся замечания, предложения к проекту муниципального контракта, при отсутствии замечаний, предложений к проекту муниципального контракта согласовывают подписью, расшифровкой подписи и дата.

### **III. Порядок согласования, заключения договоров (муниципальных контрактов).**

3.1. Инициатор закупки обеспечивает заключение договоров (муниципальных контрактов) путем заполнения проекта договора (муниципального) контракта по итогам определения поставщика, исполнителя, подрядчика и направления победителю, единственному поставщику, исполнителю, подрядчику, а при заключении контрактов в электронной форме предоставляет заполненный проект контракта по итогам определения поставщиков, исполнителей, подрядчиков в течении двух дней с момента подведения итогов, в течении двух дней с момента получения согласования заключения контракта с единственным поставщиком, исполнителем, подрядчиком в случае если закупка не состоялась, а при заключении контракта с единственным поставщиком, исполнителем, подрядчиком за пять дней до даты заключения договора в отдел закупок для размещения на официальном сайте Российской Федерации;

3.2. Инициатор закупки несет персональную ответственность за указанные в договоре (муниципальном контракте) данные о сторонах договора (муниципального контракта), наименования, юридических и фактических адресах, банковских реквизитах включая типовые условия договором (муниципальных контрактов) исходя из предмета договора (муниципального контракта) в соответствии с требованиями законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

3.3. При согласовании договора (муниципального контракта) Инициатор закупки предоставляет все приложения, являющиеся неотъемлемой частью договора (муниципального контракта) а так же:

- копии учредительных документов лиц, осуществляющих поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора (муниципального контракта);

- копии документов, подтверждающих полномочия лица на подписание договора (муниципального контракта).

- копии документов, подтверждающих право лиц осуществлять поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом договора (муниципального контракта) если данное требование установлено законодательством Российской Федерации.

3.2. Согласование договора (муниципального контракта) осуществляется на штампе согласования администрации Нижнеилимского муниципального района, либо на штампе органа администрации.

3.4. Договор (муниципальный контракт) и все приложения к нему визируется Исполнителем (начальником органа администрации (уполномоченным лицом) на каждом листе с обратной стороны.

3.5. Заполненный Инициатором закупки договор (муниципальный контракт) заключаемый с единственным поставщиком, исполнителем, подрядчиком согласовывается:

3.5.1. главным бухгалтером по вопросам наличия лимитов бюджетных обязательств, уточнения их размеров, сроков и порядка оплаты на соответствие реквизитов для перечисления денежных средств;

3.5.2. отделом закупок на предмет наличия в плане-графике размещения заказов;

3.5.3. юридическим отделом администрации Нижнеилимского муниципального района на соответствие действующему законодательству Российской Федерации, требованиям юридической техники;

3.5.4. иными органами администрации Нижнеилимского муниципального района по вопросам, относящимся к их компетенции в том числе:

3.5.4.1. ОИТТиС по вопросам приобретения оргтехники и расходных материалов для оргтехники;

3.5.4.2. отделом жилищно-коммунального хозяйства по договорам (муниципальным контрактам) заключаемым по программам: «Подготовка к зиме», «Энергоресурсосбережение», «Безаварийное водоснабжение», ремонтные работы систем водоснабжения, теплоснабжения, водоотведения, канализационно-очистных сооружений, капитальный ремонт жилфонда, текущий ремонт зданий;

3.5.4.3. отделом социально-экономического развития по тарифам, установленными администрацией Нижнеилимского муниципального района.

К договору (муниципальному контракту) обязательно должны быть приложены:

- документ, подтверждающий цену услуги (Приказ службы по тарифам Иркутской области, Постановление органа местного самоуправления;

- расчет объемов предоставляемых услуг, заверенный отделом жилищно-коммунального хозяйства;

3.5.4.4. ДУМИ по вопросам приобретения основных средств в целях ведения реестра муниципальной собственности:

- объектов недвижимого имущества;

- автотранспортных средств;

- оборудования;

- оргтехники (за исключением инвентаря).

3.5.5. Заместителем мэра Нижнеилимского муниципального района курирующим орган администрации Нижнеилимского муниципального района, подготовившего договор (муниципальный контракт).

3.6. Заполненный инициатором закупки муниципальный контракт, заключаемый по итогам определения поставщика, исполнителя, подрядчика согласовывается:

3.6.1. Начальником органа администрации (уполномоченным лицом) на каждом листе с обратной стороны.

3.6.2. Заместителем мэра Нижнеилимского муниципального района курирующим орган администрации Нижнеилимского муниципального района, подготовившего муниципальный контракт.

3.7. Согласованные муниципальные контракты должны быть направлены на подписание второй стороне с сопроводительным письмом в срок не превышающий двух рабочих дней с даты подписания протокола подведения итогов определения поставщика, исполнителя, подрядчика.

3.8. Заключаемые администрацией Нижнеилимского муниципального района договоры (муниципальные контракты) подписывает мэр района при наличии согласований со всеми заинтересованными лицами, указанными в пунктах 3.5, 3.6, настоящего Порядка.

3.9. Порядок заключения, согласования дополнительных соглашений к договорам (муниципальным контрактам) осуществляется в том же порядке, как и при заключении, согласовании договоров (муниципальных контрактов) в случае если это предусмотрено 44-ФЗ и при наличии письменного мотивированного заключения Инициатора закупки с отметкой курирующего заместителя мэра.

3.10. Договоры (муниципальные контракты) оформляются не менее чем в трёх подлинных экземплярах два экземпляра для заказчика, один экземпляр второй стороне по договору (муниципальному контракту).

#### **IV. Срок заключения договоров (муниципальных контрактов).**

4.1. По итогам конкурса (аукциона), запроса котировок, запроса предложений муниципальный контракт заключается в срок, который не должен превышать 20 календарных дней со дня подведения итогов конкурса (аукциона), запроса котировок, запроса предложений.

В иных случаях срок заключения договоров (муниципальных контрактов) регламентируется действующим законодательством Российской Федерации.

#### **V. Порядок регистрации и учет заключенных договоров (муниципальных контрактов).**

5.1. Договор (муниципальный контракт) после подписания обеими сторонами передается Инициатору закупки.

5.2. Регистрация договоров (муниципальных контрактов) стороной которых является администрация Нижнеилимского муниципального района осуществляется отделом организационной работы и социальной политики в журнале регистрации с обязательным приложением копии договора (муниципального контракта) со всеми приложениями и копиями документов указанных в пункте 3.1. настоящего Порядка.

5.3. Общий срок регистрации договоров (муниципальных контрактов) не должен превышать одного рабочего дня с даты подписания, договора (муниципального контракта).



## **VI. При исполнении обязательств Инициатор закупки.**

6.1. Организацию исполнения обязательств по договору (муниципальному контракту) осуществляет Инициатор закупки.

6.2. В целях исполнения обязательств, сторон по договору (муниципальному контракту) Инициатор закупки формирует дело, в которое подшиваются контрольный подлинник договора (муниципального контракта) со всеми приложениями, а также все материалы, имеющие отношение к организации исполнения обязательств.

В дальнейшем все оригиналы материалов (в том числе переписка), имеющие отношение к договору (муниципальному контракту) формируются в деле Инициатора закупки.

6.3. Инициатор закупки 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;

6.4. Инициатор закупки привлекает экспертов, экспертные организации в соответствии с требованиями 44-ФЗ;

6.5. Инициатор закупки уточняет в рамках обоснования цены цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

6.6. Инициатор закупки обеспечивает заключение контрактов по итогам процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

6.7. Инициатор закупки 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, определённые пунктом 25 части 1 статьи 93 Федерального закона 44-ФЗ;

6.8. Инициатор закупки взаимодействует с юридическим отделом для включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов.

### **При исполнении, изменении, расторжении контракта (договора) Инициатор закупки:**

6.9. 6.10. обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

6.11. организует в соответствии с пунктами 3, 4 статьи 94 Федерального закона 44-ФЗ проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, своими силами, или привлекает сторонних экспертов, экспертные организации, на основании контрактов заключенных в соответствии с Федеральным законом 44-ФЗ;

6.12. в случае необходимости обеспечивает создание приемочной комиссии не менее чем из пяти человек для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

6.13. подготавливает документ о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги и передает в отдел закупок для размещения на официальном сайте Российской Федерации;

6.14. организует передачу документов консультанту по бухгалтерскому учёту и отчетности – главному бухгалтеру (далее – главный бухгалтер) для оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

6.15. контролирует исполнение контракта (этапов контракта), в случае нарушения исполнения обязательств по контракту, нарушения сроков исполнения контракта, своевременно направляет материалы в юридический отдел, для осуществления претензионной работы;

6.16. взаимодействует с юридическим отделом по вопросам изменений, расторжений контракта, применению мер 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;

6.17. обеспечивает подготовку документов (соглашений, дополнительных соглашений, отчетов об исполнении контракта и (или) о результатах отдельного этапа его исполнения) при изменениях, расторжении контракта, исполнении контракта и (или) о результатах отдельного этапа его исполнения в течение одного рабочего дня со дня подписания таких соглашений (дополнительных соглашений) об изменениях, расторжении контракта, исполнении контракта и (или) о результатах отдельного этапа его исполнения передает информацию в отдел по регулированию контрактной системы в сфере закупок (далее – отдел закупок) для внесения сведений об изменении, расторжении контракта в реестр контрактов и размещении отчета в единой информационной системе в сфере закупок или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров,

выполнение работ, оказание услуг (далее – официальный сайт Российской Федерации).

**Осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом 44-ФЗ, в том числе:**

6.18. осуществляет совместно с отделом закупок проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Федерального закона 44-ФЗ;

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

6.20. организует осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Федеральным законом 44-ФЗ;

6.21. организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контрактов;

6.22. принимает участие в утверждении требований к закупаемым заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций заказчика.

## **VII. Контроль исполнения договора (муниципального контракта).**

7.1. Контроль исполнения договора (муниципального контракта) осуществляется в двух формах:

- текущий контроль исполнения обязательств;
- последующий контроль исполнения обязательств.

7.2. Текущий контроль исполнения обязательств осуществляет Инициатор закупки и главный бухгалтер в части соблюдения размеров оплаты, сроков и порядка расчетов.

7.3. Последующий контроль при проведении ревизий и проверок по финансово-хозяйственной деятельности осуществляет Финансовое управление администрации Нижнеилимского муниципального района.

Заместитель мэра по  
вопросам экономики и финансам



Козак Г.П.