

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

ТАЙМЫРСКИЙ ДОЛГАНО-НЕНЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХАТАНГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| 22.06.2016 г. | № 088 - П |

**Об утверждении Положения о малых закупках для нужд администрации сельского поселения Хатанга**

В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 г. N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Решением Хатангского сельского Совета депутатов от 24.12.2013 г. № 121 -РС «О закупках товаров, работ, услуг для муниципальных нужд органов местного самоуправления сельского поселения Хатанга и подведомственных им учреждений», Положением о закупке для нужд Заказчиков сельского поселения Хатанга , утвержденным Постановлением администрации сельского поселения Хатанга от 30.12.2013 г. № 197-П, в целях упорядочения процедур в сфере малых закупок для муниципальных нужд администрации сельского поселения Хатанга,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о малых закупках для нужд администрации сельского поселения Хатанга, согласно Приложению.
2. Опубликовать Постановление в Информационном бюллетене Хатангского сельского Совета депутатов и администрации сельского поселения Хатанга разместить на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Хатанга [www.hatanga24.ru](http://www.hatanga24.ru).
3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возлагаю на заместителя Руководителя администрации сельского поселения Хатанга Бондарева Е.А.

Глава

сельского поселения Хатанга А.В. Кулешов

**Приложение**

к Постановлению администрации

сельского поселения Хатанга

от 22.06.2016 г. № 088 – П

Положение о малых закупках для нужд администрации сельского поселения Хатанга

1. **Общие положения**
   1. Настоящее Положение регламентирует осуществление закупок товаров, работ или услуг для нужд администрации сельского поселения Хатанга на сумму, не превышающую ста тысяч рублей в рамках Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее – Положение о малых закупках).
   2. Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
   3. Порядок подготовки, оформления, подписания, утверждения, выполнения и прекращения действия договоров (далее – контракт), заключаемых между администрацией сельского поселения Хатанга (далее - Администрация) и контрагентами, определяется действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.
   4. Подготовка проектов контрактов, организационное обеспечение заключения контрактов, а также контроль за их исполнением возлагаются на соответствующее структурное подразделение - Экономический отдел Администрации либо на должностное лицо, которое по поручению Главы сельского поселения Хатанга (далее – Глава поселения) или Заместителя Главы поселения, является исполнителем.
   5. Право подписи контракта от имени Администрации имеет Глава поселения или иные уполномоченные лица.
   6. В случае временного отсутствия Главы поселения (болезнь, командировка, отпуск и т.п.) правом подписания контрактов обладает Заместитель Главы поселения. В данном случае Заместитель Главы действует на основании Устава сельского поселения Хатанга.
   7. По установленной настоящим Положением процедуре осуществляется согласование и подписание контрактов, заключаемых напрямую с контрагентами, без проведения процедуры торгов. Порядок заключения контрактов по итогам торгов регламентируется Положением о закупке для нужд Заказчиков сельского поселения Хатанга, утвержденное Постановлением администрации сельского поселения Хатанга от 30.12.2013 г. № 197 – П.
   8. Консультационная поддержка и правовая экспертиза возлагаются на специалиста Администрации, осуществляющего должностные функции юриста.

1. **Понятие и условия контракта**
   1. Контрактом признается соглашение двух или нескольких лиц об установлении, изменении или прекращении гражданских прав и обязанностей.
   2. Сторонами в контракте являются:
   * *Администрация сельского поселения Хатанга (сокращенное наименование – администрация СП Хатанга)* в лице Главы сельского поселения Хатанга, действующего на основании Устава сельского поселения Хатанга, либо в лице иного уполномоченного лица, действующего на основании доверенности;
   * *юридическое лицо* в лице директора, действующего на основании Устава (иного уполномоченного лица, действующего на основании доверенности), либо *индивидуальный предприниматель*, действующий на основании Свидетельства о государственной регистрации в качестве ИП, либо *физическое лицо*.
   1. В контрактах, заключаемых Администрацией, в обязательном порядке должны отражаться следующие условия:

* *предмет контракта*
* *сроки исполнения обязательств*
* *права и обязанности сторон*
* *цена контракта*
* *порядок расчетов*
* *ответственность сторон*
* *срок действия контракта*
  1. Контракт в обязательном порядке должен содержать:
* название контракта
* место и дату заключения
* полные фирменные наименования контрагентов, под которыми они зарегистрированы в Едином государственном реестре юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) либо Ф.И.О. физического лица;
* сокращенное название сторон в контракте
* должности, фамилии, имена и отчества лиц, подписывающих контракт, указания на их полномочия по подписанию контракта (например, Устав, доверенность);
* реквизиты сторон (наименование, почтовые (юридические) адреса, банковские реквизиты);
* подписи сторон;
* печати сторон.
  1. Не допускается расположение адресов, реквизитов и подписей сторон на отдельном листе контракта.
  2. Приложения к контракту указываются в тексте контракта. Каждое приложение должно иметь порядковый номер, быть подписано сторонами и скреплено печатями.
  3. Контракт составляется в двух или более экземплярах.
  4. Документами, подтверждающими исполнение обязательств, являются: акты приема-сдачи выполненных работ, оказанных услуг, акты приема-передачи товара, товарная накладная, товарно-транспортная накладная.

1. **Подготовка проектов контрактов, оформление, изменение,   
   пролонгация и расторжение контрактов**
   1. Подготовка проекта контракта осуществляется структурным подразделением Администрации, заинтересованным в заключаемом контракте, либо Экономическим отделом Администрации по заявке заинтересованного структурного подразделения с приложением документов необходимых для заключения контрактов (техническое задание, техническая спецификация, сметные расчеты на выполнение работ), а также информации, указанной в пунктах 2.3 и 2.4 настоящего Положения.
   2. Специалист Экономического отдела Администрации, ответственный за заключение контрактов от имени Администрации (далее – исполнитель), оформляет проект контракта для прохождения процедуры согласования.
   3. При формировании проекта контракта исполнитель должен провести анализ цены, предложенной контрагентом, провести исследование рынка путем изучения общедоступных источников информации о цене идентичных товаров (работ, услуг). Анализ цен проводится в течении 5 рабочих дней с даты поступления заявки.
   4. Проект контракта направляется исполнителем на согласование в соответствии с п. 4.2 настоящего Положения. После прохождения процедуры согласования и подписания, проект контракта направляется исполнителем контрагенту для рассмотрения и подписания.

Срок передачи контракта на подписание контрагенту не должен превышать 2-х рабочих дней после согласования. Контракты на подписание контрагенту передаются исполнителем нарочно или по почте в случае нахождения исполнителя за пределами с. Хатанга.

* 1. При наличии разногласий по контракту сторона, не согласная с условиями проекта контракта, сообщает о возражениях другой стороне путем направления протокола разногласий.
  2. Все изменения и дополнения оформляются дополнительным соглашением к контракту.
  3. Расторжение контракта производится путем заключения соглашения о расторжении контракта. В случае одностороннего расторжения контракта в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением контракта контрагентом, контракт считается расторгнутым с момента получения контрагентом уведомления о расторжении контракта в одностороннем порядке при условии отражения данного положения в проекте контракта.
  4. Пролонгация контракта не осуществляется.
  5. Дополнительные соглашения, соглашения об изменении или расторжении контракта заключаются, согласуются и регистрируются в том же порядке, что и основной контракт.
  6. С целью осуществления мероприятий по обеспечению экономической безопасности Администрации исполнитель запрашивает у контрагента и прилагает к проекту контракта следующие документы:

|  |  |
| --- | --- |
| **Контрагент** | **Перечень документов** |
| Юридическое лицо | * копия доверенности в случае, если контракт подписывает не руководитель; * копии документов, разрешающие деятельность контрагентов в данной области (лицензии), в случае необходимости; * выписка из ЕГРЮЛ; * банковские реквизиты. |
| Индивидуальный предприниматель | * копия паспорта (страница с фотографией, регистрацией по месту жительства); * выписка из ЕГРИП; * банковские реквизиты. |
| Физическое лицо | * копия паспорта (страница с фотографией, регистрацией по месту жительства); * банковские реквизиты. |

При повторном заключении контракта в течение одного календарного года с одним и тем же контрагентом приложение указанных выше документов не требуется.

1. **Порядок согласования контрактов**
   1. Все контракты подлежат обязательному согласованию в последовательности, указанной в п. 4.2. настоящего Положения. Подписание контрактов, не прошедших процедуру согласования, не допускается.
   2. Согласование осуществляется в следующем порядке:

* начальник структурного подразделения Администрации, заинтересованный в данном контракте;
* начальник Экономического отдела Администрации;
* главный бухгалтер Муниципального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности муниципальных учреждений сельского поселения Хатанга» (далее – МКУ «Центр ОД МУ СП Хатанга»);
* специалист Администрации, осуществляющего должностные функции юриста;
* курирующий Заместитель Главы сельского поселения Хатанга.
  1. Согласование контрактов осуществляется путем проставления отметки (визы) на последнем листе контракта. Отметка о согласовании контракта (виза) включает личную подпись уполномоченного лица, дату, а также отсутствие или наличие замечаний к контракту.
  2. Процедура согласования контракта осуществляется специалистом Экономического отдела.
  3. Согласование проекта контракта начальником структурного подразделения, заинтересованным в данном контракте, возлагает на него ответственность за:
* целесообразность заключения контракта;
* реальность указанных сроков исполнения контракта;
* надлежащее составление технической спецификации, проектно-сметных расчетов на оказание услуг, выполнение работ, технической спецификации товаров.
  1. Согласование проекта контракта начальником Экономического отдела Администрации возлагает на должностное лицо ответственность за:
* соответствие цены контракта действительной стоимости товаров, работ, услуг;
* соблюдение сторонами положений законодательства о закупках товаров, работ, услуг для государственных нужд;
* определение наличия лимитов по заявленным группам товаров, работ, услуг;
* наличие и надлежащее оформление всех приложений к контракту, иных документов, представляемых на согласование.
  1. Согласование проекта контракта главным бухгалтером МКУ «Центр ОД МУ СП Хатанга» возлагает на должностное лицо ответственность за:
* соответствие предмета контракта коду бюджетной классификации;
* соответствие указанных в контракте порядка, формы и сроков оплаты товаров, работ, услуг, требованиям, предъявляемым к муниципальным учреждениям;
* правильного указания налогообложения;
* правильности указанных банковских реквизитов Администрации;
* наличие финансового обеспечения контракта.
  1. Согласование проекта контракта специалистом Администрации, осуществляющего должностные функции юриста, возлагает на должностное лицо ответственность за:
* надежность контрагента (наличие всех документов, указанных в п. 3.10 настоящего Положения);
* соответствие проекта контракта законодательству Российской Федерации, наличия существенных условий контракта, установленных законодательством и требованиями настоящего Положения;
* правомочность должностных лиц сторон контракта;
* возможность применения мер гражданско-правовой защиты в случае несоблюдения контрагентом своих обязательств по контракту;
* возможность защитить имущественных интересов Администрации в судебных органах.
  1. Согласование проекта контракта курирующим Заместителем Главы сельского поселения Хатанга возлагает на должностное лицо ответственность за:
* соответствие проекта контракта интересам Администрации, ее задачам и целям.
  1. Общий срок согласования контрактов – не более 6 рабочих дней (с учетом устранения замечаний и подготовки протокола разногласий) с момента формирования проекта контракта (дата указывается исполнителем на последнем листе проекта). В каждом структурном подразделении согласование проводится не более 1 рабочего дня.
  2. Исполнитель проверяет правильность заполнения проекта контракта, наличие всех документов, указанных в качестве приложений в проекте контракта, и направляет проект контракта на согласование.
  3. При наличии замечаний к контракту, исполнитель принимает меры по устранению замечаний.
  4. После устранения замечаний, проект контракта проходит повторное согласование с учетом внесенных исправлений.
  5. При согласовании дополнительных и иных соглашений, к указанным документам прилагается копия контракта, в который вносятся изменения или который расторгается.

1. **Представление проектов контрактов на подпись,   
   хранение, регистрация и учет контрактов**
   1. Согласованные проекты контрактов представляются на подпись Главе поселения в количестве экземпляров по числу сторон контракта (либо в количестве, оговоренном в контракте).
   2. Запрещается замена листов после подписания контракта.
   3. После подписания контракт подлежит скреплению гербовой печатью Администрации.
   4. Регистрация и учет контракта осуществляется специалистом Экономического отдела после подписания контракта со стороны Администрации и контрагента.
   5. Проект контракта с отметками о согласовании и приложениями, а также документы контрагентов хранятся в Экономическом отделе Администрации.
   6. Один экземпляр подписанного контракта хранится в МКУ «Центр ОД МУ СП Хатанга», второй подлинный экземпляр передается на хранение контрагенту.
   7. Сроки хранения документов устанавливаются в соответствии с действующим законодательством.
2. **Контроль за исполнением обязательств по контракту**
   1. Контроль за полнотой и своевременностью соблюдения контрагентом своих обязательств по контракту осуществляется исполнителем.
   2. Контроль за исполнением финансовых обязательств осуществляется МКУ «Центр ОД МУ СП Хатанга».
   3. Для оплаты выполненной работы, оказанной услуги, поставленного товара исполнитель передает в МКУ «Центр ОД МУ СП Хатанга» документы, подтверждающие исполнение контракта (акт выполненных работ/оказанных услуг, счета/счета-фактуры, товарная накладная).
   4. Информация о неисполнении контрагентом своих обязательств по контракту незамедлительно (в течение одного рабочего дня) доводится исполнителем до курирующего Заместителя Главы сельского поселения Хатанга для принятия соответствующих мер.
   5. Досудебное урегулирование споров, возникших при исполнении контракта, осуществляется специалистом Администрации, осуществляющего должностные функции юриста. В случае невозможности урегулирования споров в досудебном порядке специалист Администрации, осуществляющего должностные функции юриста, принимает меры для дальнейшего обращения в суд (судебные органы).
3. **Финансовое обеспечение исполнения контрактов** 
   1. Исполнение Администрации обязательств по оплате работ, услуг, товара осуществляется на основании подписанного обеими сторонами акта сдачи-приемки выполненной работы (оказанной услуги) или товарной накладной и выставленного счета (счета-фактуры), либо на основании решения суда.

**Приложение N 1**

к Положению о малых закупках нужд администрации сельского поселения Хатанга

**Заявка на размещение закупки товара, работ, услуг**

**на приобретение (выполнение, оказание) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

1. Наименование структурного подразделения Администрации:

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

2. Предмет заказа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Источник финансирования заказа (КБК): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Цена контракта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Обоснование цены контракта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Место поставок товара, выполнения работ, оказания услуг: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Условия поставок товара, выполнения работ, оказания услуг:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Сроки (периоды) поставок товара, выполнения работ, оказания услуг: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Форма, сроки и порядок оплаты товара, работ, услуг:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Иные сведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложения: техническое задание (техническая спецификация товаров), иные документы, необходимые для разработки проекта контракта на проведение закупки.

Начальник структурного подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

подпись фио

Ответственный исполнитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Согласовано в сумме: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Главный бухгалтер МКУ «Центр ОД МУ СП Хатанга»

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г.

Заявка представлена в Экономический отдел Администрации

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

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

(ФИО) (подпись)

**Приложение N 2**

к Положению о малых закупках нужд администрации сельского поселения Хатанга

**Техническое задание**

|  |  |
| --- | --- |
| Описание товара (работы, услуги) |  |
| Технические**\*\*** характеристики |  |
| Требования к безопасности |  |
| Функциональные характеристики (потребительские свойства) **\*\*** |  |
| Количество товара, объемы работ (услуг) |  |
| Качественные характеристики |  |
| Требования к размерам**\*\*** |  |
| Требования к упаковке, отгрузке товаров |  |
| Требования к результатам работ (товаров, услуг) |  |
| Требования к срокам и этапам поставки товаров (работ, услуг) |  |
| Требования к срокам гарантийного обслуживания |  |
| Требования к технологии и порядку выполнения работ (услуг), включая сервисное обслуживание, ввод в эксплуатацию, обучение по эксплуатации товара |  |
| Иные показатели\* |  |

Ответственный исполнитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\* - иные показатели, связанные с определением соответствия поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг потребностям заказчика;

**\*\*-** максимальные и (или) минимальные значения показателей поставляемого товара, выполняемых работ, оказываемых услуг и показатели, которые не могут изменяться

**Приложение N 3**

к Положению о малых закупках нужд администрации сельского поселения Хатанга

**Техническая спецификация товаров**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование товара | Единица измерения | Количество | Цена за единицу, руб. | Стоимость товара, руб. |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **ИТОГО:** | **х** | **Х** |  |  |

Ответственный исполнитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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