

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№

г. Таганрог

Об утверждении Положения  
о порядке ведения договорной работы  
в отношении муниципальных контрактов  
Администрации города Таганрога

В соответствии с Федеральным законом от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», Уставом муниципального образования «Город Таганрог», Решением Городской Думы от 24.11.2005 № 143 «О муниципальном заказе города Таганрога», Постановлением Мэра города Таганрога от 31.03.2006 № 1231 «Об уполномоченном органе на размещение заказов для муниципальных заказчиков, муниципальных заказчиков города Таганрога и распределении полномочий между уполномоченным органом и муниципальными заказчиками при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для муниципальных нужд города Таганрога», Администрация города Таганрога постановляет:

1. Утвердить Положение о порядке ведения договорной работы в отношении муниципальных контрактов Администрации города Таганрога (Приложение).

2. Комитету социального анализа, прогнозирования и информации Администрации г. Таганрога (Титаренко И.Н.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления и предоставить информацию о его опубликовании в общий отдел Администрации города Таганрога.

3. Общему отделу Администрации города Таганрога (Дьяченко Т.Д.) обеспечить предоставление копии настоящего постановления и информацию о его официальном опубликовании в Администрацию Ростовской области в установленные сроки.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации – управляющего делами Дробного С.В.

Мэр города Таганрога

Н.Д.Федянин

Проект вносит  
Начальник отдела муниципального заказа

Р.В.Корякин

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель Главы Администрации  
по жилищной политике  
и муниципальной собственности

Ю.В.Лакаев

Председатель Комитета социального анализа,  
прогнозирования и информации

И.Н.Титаренко

Начальник общего отдела

Т.Д.Дьяченко

Начальник юридического отдела

Е.Л.Громыко

Заместитель Главы Администрации  
- управляющий делами

С.В.Дробный

Суков-Соколов А.И.  
312-792

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ДОГОВОРНОЙ РАБОТЫ В ОТНОШЕНИЕ  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ КОНТРАКТОВ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА  
ТАГАНРОГА**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о порядке ведения договорной работы в отношении муниципальных контрактов Администрации города Таганрога (далее - Положение) разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон), Уставом Муниципального образования «Город Таганрог» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение устанавливает единый порядок организации работы структурных подразделений Администрации по подготовке, согласованию, заключению, регистрации и хранению муниципальных контрактов на поставки товаров (выполнение работ, оказание услуг) для муниципальных нужд, а в случае, предусмотренном пунктом 14 части 2 статьи 55 Федерального закона, иных гражданско-правовых договоров, заключаемых уполномоченными лицами от имени Администрации.

1.3. Ответственность за целесообразность заключения муниципального контракта (гражданско-правового договора), а также за его содержание в части определения номенклатуры поставляемых товаров (выполняемых работ, оказываемых услуг), сроков поставки товаров (выполнения работ, оказания услуг), цены контракта, порядка осуществления Администрацией приемки поставляемых товаров (выполняемых работ, оказываемых услуг) на соответствие их количества, комплектности, объема и качества несет руководитель структурного подразделения Администрации, инициирующего заключение контракта в соответствии со своей компетенцией, либо лицо, действующее во исполнение поручений Мэра города Таганрога.

1.4. В общем случае муниципальный контракт (гражданско-правовой договор) должен содержать:

- дату и место подписания муниципального контракта (гражданско-правового договора);
- преамбулу (вводная часть) муниципального контракта (гражданско-правового договора);
- полное наименование сторон с указанием их организационно-правовой формы;
- предмет муниципального контракта (гражданско-правового договора);
- общую сумму муниципального контракта (гражданско-правового договора) и порядок взаиморасчетов;
- порядок приемки поставляемых товаров (выполняемых работ, оказываемых услуг) на соответствие их количества, комплектности, объема и качества;
- права и обязанности сторон муниципального контракта (гражданско-правового договора);

- ответственность сторон муниципального контракта (гражданско-правового договора);
- обстоятельства непреодолимой силы;
- основания изменения и расторжения муниципального контракта (гражданско-правового договора);
- юридические адреса сторон муниципального контракта (гражданско-правового договора) и их платежные реквизиты;
- подписи сторон муниципального контракта (гражданско-правового договора).

Муниципальный контракт (гражданско-правовой договор) должен содержать условия, включение которых является обязательным в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и федеральным законом.

1.5. Муниципальный контракт (гражданско-правовой договор) составляется в количестве эквивалентных экземпляров, требуемом действующим законодательством (но не менее трех), один из которых должен содержать визы, предусмотренные настоящим Положением (далее - визовый экземпляр).

Если муниципальный контракт (гражданско-правовой договор) требует нотариального удостоверения и/или государственной регистрации, то он составляется в количестве, требуемом для совершения указанных действий.

В случае заключения муниципального контракта в электронной форме по итогам открытого аукциона в электронной форме, Отдел муниципального заказа Администрации города Таганрога изготавливает бумажные копии заключенного муниципального контракта в электронной форме, в количестве, необходимом для целей настоящего Положения.

1.6. Муниципальный контракт (гражданско-правовой договор) и приложения к нему от имени Администрации подписываются Мэром города Таганрога или уполномоченным им лицом на основании доверенности, оформленной в установленном порядке.

В случае заключения муниципального контракта в электронной форме по итогам открытого аукциона в электронной форме, Отдел муниципального заказа обеспечивает подписание муниципального контракта электронной цифровой подписью лица, имеющего право действовать от имени Администрации, и направление его оператору электронной площадки в установленном федеральным законом порядке.

1.7. Моментом заключения муниципального контракта (гражданско-правового договора) является дата его подписания лицами, уполномоченными заключать данный муниципальный контракт (гражданско-правовой договор).

В случае проведения торгов в виде открытого аукциона в электронной форме муниципальный контракт считается заключенным с момента направления оператором электронной площадки участнику открытого аукциона в электронной форме контракта в соответствии с частью 7 статьи 41.12 федерального закона.

## 2. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ, СОГЛАСОВАНИЯ И ЗАКЛЮЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ КОНТРАКТОВ ПРИ РАЗМЕЩЕНИИ ЗАКАЗА ПУТЕМ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ

2.1. Размещение заказа на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) для нужд Администрации путем проведения торгов осуществляется в соответствии с Гражданским Кодексом РФ, федеральным законом, иными нормативными правовыми актами и настоящим Положением.

2.2. При размещении заказа на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) путем проведения торгов структурное подразделение, инициировавшее

размещение заказа, разрабатывает проект муниципального контракта и производит его согласование у заместителя Главы Администрации г. Таганрога, курирующего данное структурное подразделение, финансовом управлении г. Таганрога, Отделе муниципального заказа, юридическом отделе Администрации города Таганрога. Согласование оформляется листом согласования в порядке, установленном муниципальными правовыми актами.

После проведения согласования проект муниципального контракта утверждается в составе конкурсной (аукционной) документации в порядке, определяемом федеральным законом. Лист согласования прикладывается структурным подразделением, инициировавшим размещение заказа, в составе заявки на проведение торгов, которая оформляется и подается в соответствии с настоящим Положением.

2.3. Заявка оформляется по форме, определенной Отделом муниципального заказа, и должна включать в себя всю информацию, необходимую для разработки конкурсной документации и документации об аукционе в электронной форме в соответствии с требованиями федерального закона.

Заявка подписывается руководителем структурного подразделения, инициировавшего размещение заказа, согласовывается курирующим заместителем Главы Администрации г. Таганрога и Финансовым управлением г. Таганрога. Заявка предоставляется в Отдел муниципального заказа на бумажном носителе и в электронном виде. Руководитель структурного подразделения, инициировавшего размещение заказа, несет ответственность за идентичность информации на бумажном носителе и в электронном виде, за достоверность и соответствие действующему законодательству всей информации и документов, направленных в Отдел муниципального заказа.

Вместе с заявкой структурное подразделение, инициировавшее размещение заказа представляет в Отдел муниципального заказа кандидатуры членов комиссии, в том числе председателя, для включения в состав комиссии по размещению заказа (именуемой далее «Комиссия»). Структурное подразделение, инициировавшее размещение заказа и Отдел муниципального заказа вправе включать в состав комиссии преимущественно лиц, осуществивших профессиональную переподготовку или повышение квалификации в сфере размещения заказов для государственных или муниципальных нужд.

Отдел муниципального заказа до опубликования и размещения на официальном сайте в сети «Интернет» извещения о проведении открытых торгов в форме конкурсов, открытых аукционов в электронной форме, утверждает состав комиссии, в который включаются кандидатуры, представленные структурным подразделением, инициировавшим размещение заказа, представитель Финансового управления г. Таганрога, представитель юридического отдела Администрации г. Таганрога, представитель контрольно – ревизионного отдела Городской Думы, представители отдела муниципального заказа.

Утверждение персонального состава Комиссии, назначение ее председателя производится путем издания соответствующего приказа Отдела муниципального заказа.

Начальник отдела муниципального заказа вправе изменить численный состав Комиссии и/или заменить ее члена(ов) Комиссии путем издания соответствующего приказа на основании принятого им решения и/или письменного обращения руководителя структурного подразделения, инициировавшего размещение заказа, начальника финансового управления г. Таганрога, начальника юридического отдела Администрации г. Таганрога, начальника контрольно – ревизионного отдела Городской Думы.

Комиссия осуществляет свои функции в соответствии с Законом.

Отдел муниципального заказа рассматривает представленную заявку на размещение заказа со всеми приложениями на соответствие требованиям действующего законодательства и разрабатывает конкурсную документацию, документацию об открытом аукционе в электронной форме.

Отдел муниципального заказа вправе возвратить заявку на размещение заказа со всеми приложениями в случаях:

- неполного предоставления документов и информации, необходимой для размещения заказа;
- выявления несоответствия содержания заявки и прилагаемых к ней документов требованиям действующего законодательства;
- выявления несоответствия проекта муниципального контракта условиям технического задания и/или условиям, указанным в заявке на размещение заказа;
- выявления несоответствия документов, представленных на бумажном носителе, документам в электронном виде.

Конкурсная документация, документация об аукционе в электронной форме разрабатывается Отделом муниципального заказа, согласовывается руководителем структурного подразделения, инициировавшего размещение заказа, и подлежит утверждению заместителем Главы Администрации, курирующим данное структурное подразделение.

Размещение всей необходимой информации о торгах на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о размещении заказов производится Отделом муниципального заказа.

2.4. При размещении заказа на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) для нужд Администрации путем проведения торгов в форме открытого аукциона в электронной форме, Отдел муниципального заказа осуществляет полномочия заказчика, определенные федеральным законом и муниципальными правовыми актами.

2.5. При размещении заказа на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) путем проведения торгов в форме конкурса или открытого аукциона в электронной форме, муниципальный контракт заключается с лицом, признанным конкурсной (аукционной) комиссией в порядке, определенном федеральным законом, победителем в проведении торгов.

Под победителем торгов для целей настоящего Положения подразумевается также лицо, с которым муниципальный контракт заключается в силу иных положений федерального закона (в случаях признания торгов несостоявшимися, когда муниципальный контракт заключается с единственным участником, и пр.)

Основанием для заключения муниципального контракта с победителем в проведении торгов является надлежащим образом оформленный и размещенный на официальном сайте протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, в случае проведения торгов в форме конкурса, или надлежащим образом оформленный и размещенный на электронной площадке протокол подведения итогов открытого аукциона в электронной форме, в случае проведения торгов в форме открытого аукциона в электронной форме, а также иные протоколы, оформляемые в соответствии с федеральным законом в случаях признания торгов несостоявшимися (далее – протокол, являющийся основанием для заключения муниципального контракта в соответствии с федеральным законом).

2.6. При размещении заказа путем проведения торгов в форме конкурса муниципальный контракт заключается с победителем в проведении конкурса на условиях, указанных в поданной им заявке и в конкурсной документации, по форме, соответствующей утвержденному проекту муниципального контракта.

При размещении заказа путем проведения торгов в форме аукциона муниципальный контракт заключается с победителем в проведении торгов на условиях, указанных в извещении о проведении открытого аукциона и аукционной документации, по цене, предложенной победителем аукциона и по форме, соответствующей утвержденному проекту муниципального контракта.

2.7. Муниципальный контракт заключается в сроки, указанные в конкурсной документации, документации открытого аукциона в электронной форме, в соответствии с федеральным законом.

2.8. Заключение муниципального контракта с победителем торгов в форме открытого конкурса осуществляется в следующем порядке:

2.8.1. В день размещения на официальном сайте протокола, являющегося основанием для заключения муниципального контракта в соответствии с федеральным законом, Отдел муниципального заказа передает в структурное подразделение, инициировавшее размещение заказа, его копию.

2.8.2. Структурное подразделение, инициировавшее размещение заказа, осуществляет подготовку муниципального контракта к визированию и подписанию. Подготовка муниципального контракта подразумевает включение в утвержденный проект муниципального контракта (включая приложения к нему, если такие приложения предусмотрены утвержденным проектом муниципального контракта) сведений о победителе открытого конкурса, предложенной им цены муниципального контракта, а также условий исполнения муниципального контракта, предложенных победителем в проведении торгов в заявке на участие в конкурсе. Внесение иных изменений в текст утвержденного проекта муниципального контракта (приложений к муниципальному контракту) не допускается.

2.8.3. В течение одного рабочего дня, следующего за днем размещения на официальном сайте протокола, структурное подразделение, инициировавшее размещение заказа, представляет надлежащим образом подготовленный муниципальный контракт (включая приложения к нему) на визирование. К муниципальному контракту прикладывается копия протокола, являющегося основанием для заключения муниципального контракта в соответствии с федеральным законом. Визирование осуществляется структурными подразделениями Администрации по компетенции с целью обеспечения надлежащего контроля за соблюдением требований, установленных настоящим Положением, путем проставления на оборотной стороне последнего листа визового экземпляра проекта муниципального контракта подписи визирующего лица, а также даты и времени визирования. Визирование муниципального контракта осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения Администрации.

2.8.4. Визирование осуществляется в следующей последовательности:

- бухгалтерия Администрации;
- юридический отдел Администрации города Таганрога.

2.8.5. Время рассмотрения и визирования муниципального контракта не должно превышать одного рабочего дня с момента его поступления в соответствующее структурное подразделение.

2.8.6. Контроль за сроками нахождения муниципального контракта на визировании в структурных подразделениях осуществляется структурным подразделением, инициировавшим размещение заказа.

2.8.7. По окончании визирования, структурное подразделение, инициировавшее размещение заказа, направляет необходимое количество экземпляров (а в случае, если муниципальный контракт требует нотариального удостоверения и/или

государственной регистрации, то в количестве, требуемом для совершения указанных действий) муниципального контракта на подписание победителю в проведении торгов в срок, не превышающий 3 (Трех) рабочих дней с момента подписания протокола.

2.8.8. После подписания победителем в проведении торгов муниципальный контракт со всеми приложениями представляется структурным подразделением, инициировавшим размещение заказа, на подписание Мэру города Таганрога или лицу, уполномоченному на заключение муниципальных контрактов от имени Администрации.

2.8.9. После подписания муниципальный контракт подлежит регистрации, учету и хранению, осуществляемых в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

2.8.10. Структурное подразделение, инициировавшее размещение заказа, обеспечивает передачу не визового экземпляра муниципального контракта победителю открытого конкурса сопроводительным письмом. Копия сопроводительного письма с отметкой победителя открытого конкурса о принятии передается на хранение вместе с муниципальным контрактом в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

2.9. Заключение муниципального контракта с победителем торгов в форме открытого аукциона в электронной форме осуществляется в следующем порядке:

2.9.1. В день размещения на электронной площадке протокола, являющегося основанием для заключения муниципального контракта в соответствии с федеральным законом, структурное подразделение, инициировавшее размещение заказа, осуществляет подготовку проекта муниципального контракта к визированию и подписанию. Подготовка проекта муниципального контракта подразумевает включение в утвержденный в составе документации об аукционе проект муниципального контракта (включая приложения к нему, если такие приложения были предусмотрены утвержденным проектом муниципального контракта) сведений о победителе открытого аукциона в электронной форме, предложенной им цены муниципального контракта, а также условий исполнения муниципального контракта, предложенных победителем в заявке на участие в открытом аукционе в электронной форме. Внесение иных изменений в текст утвержденного проекта муниципального контракта (приложений к муниципальному контракту) не допускается.

Подготовка проекта муниципального контракта осуществляется в бумажной и электронной форме.

Ответственным за выполнение настоящего пункта является руководитель структурного подразделения, инициировавшего размещение заказа.

2.9.2. В течение одного рабочего дня, следующего за днем размещения на электронной площадке протокола, являющегося основанием для заключения муниципального контракта в соответствии с федеральным законом, структурное подразделение, инициировавшее размещение заказа, представляет надлежащим образом подготовленный проект муниципального контракта (включая приложения к нему) на визирование. К проекту муниципального контракта прикладывается бумажная копия протокола, являющегося основанием для заключения муниципального контракта. Визирование осуществляется структурными подразделениями Администрации по компетенции с целью обеспечения надлежащего контроля соблюдения требований, установленных пунктами 2.5, 2.6 и 2.7 настоящего Положения, и осуществляется путем проставления на оборотной стороне последнего листа визового экземпляра проекта муниципального контракта подписи визирующего лица, а также даты и времени визирования. Визирование

проекта муниципального контракта осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения Администрации.

2.9.3. Визирование осуществляется в следующей последовательности:

- бухгалтерия Администрации;

- юридический отдел Администрации города Таганрога.

2.9.4. Время рассмотрения и визирования проекта муниципального контракта не должно превышать одного рабочего дня с момента его поступления в соответствующее структурное подразделение.

2.9.5. Контроль за сроками нахождения проекта муниципального контракта на визировании в структурных подразделениях осуществляется структурным подразделением, инициировавшим размещение заказа.

2.9.6. По окончании визирования структурное подразделение, инициировавшее размещение заказа, незамедлительно направляет проект муниципального контракта со всеми приложениями в бумажной и электронной форме, а также лист согласований, в Отдел муниципального заказа.

2.9.7. Отдел муниципального заказа, после размещения на электронной площадке протокола, являющегося основанием для заключения муниципального контракта в соответствии с федеральным законом, направляет оператору электронной площадки проект муниципального контракта в электронной форме.

2.9.8. После получения от оператора электронной площадки проекта контракта, подписанного электронной цифровой подписью лица, имеющего право действовать от имени участника открытого аукциона, а также подписанного электронной цифровой подписью указанного лица документа об обеспечении исполнения контракта в случае, если было установлено требование обеспечения исполнения контракта, Отдел муниципального заказа передает полученные документы вместе с их бумажными копиями в структурное подразделение, инициировавшее размещение заказа.

2.9.9. Структурное подразделение, инициировавшее размещение заказа, незамедлительно представляет полученные бумажные копии проекта муниципального контракта, подписанного участником открытого аукциона в электронной форме, а также документа об обеспечении исполнения контракта в случае, если было установлено требование обеспечения исполнения контракта, на подписание Мэру города Таганрога или лицу, уполномоченному на заключение муниципальных контрактов от имени Администрации. К указанным в настоящем пункте документам прикладывается также проект муниципального контракта, завизированный в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

2.9.10. Незамедлительно после подписания бумажной формы муниципального контракта Мэром города Таганрога или лицом, уполномоченным на заключение муниципальных контрактов от имени Администрации, структурное подразделение, инициировавшее размещение заказа, представляет подписанный экземпляр муниципального контракта со всеми приложениями, надлежаще оформленный, в Отдел муниципального заказа.

2.9.11. Отдел муниципального заказа осуществляет подписание электронной формы проекта муниципального контракта со всеми приложениями электронной цифровой подписью лица, имеющего право действовать от имени Администрации города Таганрога, и направление его оператору электронной площадки в соответствии с требованиями федерального закона.

2.9.12. После заключения муниципальный контракт в электронной форме, а также копия его бумажной формы с подписью Мэра города Таганрога или лица, уполномоченного на заключение муниципальных контрактов от имени Администрации, подлежит учету и хранению в Отделе муниципального заказа.

2.9.13. Бумажная копия заключенного муниципального контракта с подписью Мэра города Таганрога или лица, уполномоченного на заключение муниципальных контрактов от имени Администрации, подлежит передаче на регистрацию и хранение, осуществляемые в порядке, предусмотренном настоящим Положением. Ответственным за исполнение настоящего пункта является структурное подразделение, инициировавшее размещение заказа.

2.9.14. В случае необходимости, а также в случаях, предусмотренных действующим законодательством, структурное подразделение, инициировавшее размещение заказа, обеспечивает передачу не визового экземпляра муниципального контракта в бумажной форме победителю открытого аукциона сопроводительным письмом. Копия сопроводительного письма с отметкой победителя открытого аукциона о принятии передается на хранение вместе с муниципальным контрактом в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

2.9.15. В случае, если муниципальный контракт требует нотариального удостоверения и/или государственной регистрации, структурное подразделение, инициировавшее размещение заказа, обеспечивает совершение указанных действий со стороны Администрации города Таганрога.

### 3. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ, СОГЛАСОВАНИЯ И ЗАКЛЮЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ КОНТРАКТОВ ПРИ РАЗМЕЩЕНИИ ЗАКАЗА ПУТЕМ ЗАПРОСА КОТИРОВОК ДЛЯ НУЖД АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ТАГАНРОГА

3.1. Под запросом котировок понимается способ размещения заказа, при котором информация о потребностях в товарах (работах, услугах) для нужд Администрации сообщается неограниченному кругу лиц путем размещения на официальном сайте извещения о проведении запроса котировок и победителем в проведении запроса котировок признается лицо, предложившее наиболее низкую цену муниципального контракта.

Осуществление размещения заказа путем запроса котировок цен товаров (работ, услуг) допускается в случае, если поставка товаров (выполнение работ, оказание услуг) осуществляются не по конкретным заявкам Администрации и для которых есть функционирующий рынок в случаях, если цена муниципального контракта не превышает пятисот тысяч рублей.

Не допускается размещение заказа путем запроса котировок цен на поставку одноименных товаров (выполнение одноименных работ, оказание одноименных услуг) на сумму более пятисот тысяч рублей в течение одного квартала. Контроль за соблюдением данного требования осуществляется бухгалтерией Администрации.

3.2. При размещении заказа на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) путем запроса котировок структурное подразделение, инициировавшее размещение заказа, разрабатывает проект муниципального контракта и производит его согласование у заместителя Главы Администрации г. Таганрога, курирующего данное структурное подразделение, финансовом управлении г. Таганрога, Отделе муниципального заказа, юридическом отделе Администрации города Таганрога. Согласование оформляется листом согласования в порядке, установленном муниципальными правовыми актами.

Лист согласования прикладывается структурным подразделением, инициировавшим размещение заказа, в составе заявки на проведение котировок, которая оформляется и подается в соответствии с настоящим Положением.

3.3. Заявка оформляется по форме, определенной Отделом муниципального заказа, и должна включать в себя всю информацию, необходимую для разработки

извещения о запросе котировок в соответствии с требованиями федерального закона.

Заявка подписывается руководителем структурного подразделения, инициировавшего размещение заказа, и согласовывается с Финансовым управлением г. Таганрога. Заявка предоставляется в уполномоченный орган на бумажном носителе и в электронном виде. Руководитель структурного подразделения, инициировавшего размещение заказа, несет ответственность за идентичность информации на бумажном носителе и в электронном виде, за достоверность и соответствие действующему законодательству всей информации и документов, направленных в Отдел муниципального заказа.

Отдел муниципального заказа рассматривает представленную заявку на размещение заказа со всеми приложениями на соответствие требованиям действующего законодательства и разрабатывает извещение и проведении запроса котировок, иные документы, предусмотренные федеральным законом.

Отдел муниципального заказа вправе возвратить заявку на размещение заказа со всеми приложениями в случаях:

- неполного предоставления документов и информации, необходимой для размещения заказа;
- выявления несоответствия содержания заявки и прилагаемых к ней документов требованиям действующего законодательства;
- выявления несоответствия проекта муниципального контракта условиям технического задания и/или условиям, указанным в заявке на размещение заказа;
- выявления несоответствия документов, представленных на бумажном носителе, документам в электронном виде.

3.4. Проект муниципального контракта размещается Отделом муниципального заказа на официальном сайте при размещении извещения о проведении запроса котировок в порядке, определяемом федеральным законом.

3.5. При размещении заказа на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) методом запроса котировок цен муниципальный контракт заключается с победителем в проведении запроса котировок. Победителем в проведении запроса котировок признается лицо, подавшее котировочную заявку, которая отвечает всем требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок, и в которой указана наиболее низкая цена товаров (работ, услуг). Основанием для заключения муниципального контракта с победителем в проведении запроса котировок является надлежащим образом оформленный и размещенный на официальном сайте протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок.

3.6. Муниципальный контракт заключается с победителем в проведении запроса котировок цен на условиях, предусмотренных извещением о проведении запроса котировок цен, по цене, предложенной в котировочной заявке победителя в проведении запроса котировок, и по форме, соответствующей утвержденному проекту муниципального контракта. Муниципальный контракт заключается в сроки, указанные в извещении о проведении запроса котировок цен, но не ранее чем через семь дней со дня размещения на официальном сайте соответствующего протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок и не позднее чем через двадцать дней со дня подписания указанного протокола.

3.7. Заключение муниципального контракта с победителем в проведении запроса котировок цен осуществляется в следующем порядке:

3.7.1. Структурное подразделение, инициировавшее размещение заказа, передает в Отдел муниципального заказа протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок не позднее дня его составления, для размещения на официальном сайте.

Одновременно с указанным протоколом передаются котировочные заявки участников размещения заказа путем запроса котировок цен.

3.7.2. Структурное подразделение, инициировавшее размещение заказа, осуществляет подготовку муниципального контракта к визированию и подписанию. Подготовка муниципального контракта подразумевает включение в утвержденный проект муниципального контракта (включая приложения к нему, если такие приложения предусмотрены утвержденным проектом муниципального контракта) сведений о победителе в проведении запроса котировок цен, предложенной им цены муниципального контракта, а также условий исполнения муниципального контракта, предложенных победителем в проведении запроса котировок цен в котировочной заявке. Внесение иных изменений в текст утвержденного проекта муниципального контракта (приложений к муниципальному контракту) не допускается.

3.7.3. В течение одного рабочего дня, следующего за днем размещения на официальном сайте протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок, структурное подразделение, инициировавшее размещение заказа, представляет надлежащим образом подготовленный муниципальный контракт (включая приложения к нему) на визирование. К муниципальному контракту прикладывается копия протокола оценки и сопоставления котировочных заявок. Визирование осуществляется с целью обеспечения надлежащего контроля соблюдения требований, установленных настоящим Положением, и осуществляется путем проставления на оборотной стороне последнего листа визового экземпляра муниципального контракта подписи визирующего лица, а также даты и времени визирования. Визирование муниципального контракта осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения.

3.7.4. Визирование осуществляется в следующей последовательности:

- бухгалтерия Администрации;
- юридический отдел Администрации города Таганрога.

3.7.5. Время рассмотрения и визирования муниципального контракта (гражданско-правового договора) не должно превышать одного рабочего дня с момента его поступления в соответствующее структурное подразделение.

3.7.6. Контроль за сроками нахождения муниципального контракта на визировании в структурных подразделениях осуществляется структурным подразделением, инициировавшим размещение заказа.

3.7.7. По окончании визирования структурное подразделение, инициировавшее размещение заказа, направляет необходимое количество экземпляров (но не менее трех) (а в случае, если муниципальный контракт требует нотариального удостоверения и/или государственной регистрации, то в количестве, требуемом для совершения указанных действий) муниципального контракта на подписание победителю в проведении запроса котировок в срок, не превышающий 2 (Двух) рабочих дней с момента подписания соответствующего протокола оценки и сопоставления котировочных заявок.

3.7.8. После подписания победителем в проведении запроса котировок муниципальный контракт со всеми приложениями представляется структурным подразделением, инициировавшим размещение заказа, на подписание Мэру города Таганрога или лицу, уполномоченному на заключение муниципальных контрактов от имени Администрации.

3.8. После подписания муниципальный контракт подлежит регистрации и хранению, осуществляемых в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

3.9. Структурное подразделение, инициировавшее размещение заказа, обеспечивает передачу не визового экземпляра муниципального контракта

победителю в проведении запроса котировок цен, сопроводительным письмом. Копия сопроводительного письма с отметкой победителя в проведении запроса котировок цен о принятии передается на хранение вместе с муниципальным контрактом в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

#### 4. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ, СОГЛАСОВАНИЯ И ЗАКЛЮЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ КОНТРАКТОВ (ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВЫХ ДОГОВОРОВ) ПРИ РАЗМЕЩЕНИИ ЗАКАЗА У ЕДИНСТВЕННОГО ПОСТАВЩИКА (ИСПОЛНИТЕЛЯ, ПОДРЯДЧИКА)

4.1. Под размещением заказа на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) для целей настоящего Положения понимается способ размещения заказа, при котором Администрация предлагает заключить муниципальный контракт, а в случае, предусмотренном пунктом 14 части 2 статьи 55 федерального закона, муниципальный контракт либо иной гражданско-правовой договор только одному поставщику (исполнителю, подрядчику).

4.2. Заказ признается размещенным у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) со дня заключения с ним муниципального контракта, а в случае, предусмотренном пунктом 14 части 2 статьи 55 федерального закона, со дня заключения с ним иных гражданско-правовых договоров.

4.3. Подготовка проекта муниципального контракта осуществляется структурным подразделением, инициирующим его заключение. Подготовка проекта муниципального контракта включает в себя составление текста муниципального контракта и приложений к нему.

4.4. Проект муниципального контракта должен включать в себя положения, предусмотренные пунктом 1.4 раздела 1 настоящего Положения.

4.5. К проекту муниципального контракта прикладываются документы, являющиеся основанием для его заключения (письма, служебные записки и т.д.), а также, по требованию визирующего подразделения, следующие документы контрагента:

- заверенные контрагентом копии документов, подтверждающих полномочия лица на подписание муниципального контракта, оформленные надлежащим образом (приказ о назначении, трудовой договор, доверенность);

- заверенные контрагентом копия свидетельства о государственной регистрации контрагента (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей), заверенные контрагентом копии паспорта гражданина, страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, ИНН (для физических лиц),

- заверенные контрагентом копии лицензий, разрешений, свидетельств о допуске к видам работ, выданных саморегулируемыми организациями (в случае необходимости).

4.6. Согласование проекта муниципального контракта осуществляется путем проставления подписи визирующего лица (визирования) и даты визирования в листе согласования. Визирование проекта муниципального контракта осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения Администрации.

4.7. Проект муниципального контракта визируется в следующей последовательности:

- руководитель соответствующего структурного подразделения Администрации;

-заместитель Главы Администрации, курирующий данное структурное подразделение, в случаях, заключения контракта на основаниях предусмотренных пп.1-7, пп.11-13, пп.15-31 части 2 статьи 55 федерального закона;

- руководитель Финансового управления Администрации г. Таганрога;

- начальник Отдела муниципального заказа, в случаях, заключения контракта на основаниях предусмотренных пп.1-7, пп.11-13, пп.15-31 части 2 статьи 55 федерального закона;

- бухгалтерия Администрации (с проставлением регистрационного номера и даты муниципального контракта);

- юридический отдел Администрации города Таганрога.

4.8. Время рассмотрения и визирования муниципального контракта (гражданско-правового договора) не должно превышать одного рабочего дня с момента его поступления в соответствующее структурное подразделение.

4.9. В случае несогласия с отдельными положениями проекта муниципального контракта или проектом муниципального контракта в целом структурное подразделение, в которое поступил проект муниципального контракта, представляет свои замечания, оформленные в письменной форме. Визирование проекта контракта при этом не производится.

4.10. После устранения замечаний проект муниципального контракта подлежит направлению в структурное подразделение, представившее замечания, для повторного рассмотрения. При этом срок рассмотрения считается с даты повторного поступления проекта муниципального контракта в соответствующее структурное подразделение. После повторного рассмотрения и при отсутствии замечаний проект муниципального контракта визируется в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

Если замечания носят характер, существенно затрагивающий компетенцию других структурных подразделений, новую редакцию проекта муниципального контракта визируют структурные подразделения, к компетенции которых относятся внесенные замечания. Визы остальных структурных подразделений прикладываются вместе с предыдущей редакцией проекта муниципального контракта.

4.11. Контроль за сроками нахождения проекта муниципального контракта на визировании в структурных подразделениях осуществляет структурное подразделение, инициирующее его заключение.

4.12. По окончании согласования структурное подразделение, инициирующее заключение муниципального контракта, направляет все экземпляры проекта муниципального контракта на подписание контрагенту.

4.13. После подписания контрагентом надлежащим образом согласованный проект муниципального контракта со всеми приложениями представляется структурным подразделением, инициирующим его заключение, Мэру города Таганрога или лицу, уполномоченному на заключение муниципальных контрактов от имени Администрации.

4.14. После подписания муниципальный контракт подлежит регистрации и хранению, осуществляемых в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

4.15. Структурное подразделение, инициирующее заключение муниципального контракта, обеспечивает передачу не визового экземпляра муниципального контракта контрагенту, сопроводительным письмом. Копия сопроводительного письма с отметкой контрагента о принятии передается на хранение вместе с муниципальным контрактом в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

## 5. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ И ХРАНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ

## КОНТРАКТОВ (ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВЫХ ДОГОВОРОВ)

5.1. Один (визовый) экземпляр муниципального контракта (гражданско-правового договора) вместе со всеми прилагаемыми к нему документами (а в случае заключения муниципального контракта по итогам открытого аукциона в электронной форме – бумажная форма муниципального контракта, подписанного Мэром города Таганрога или лицом, уполномоченным на заключение муниципальных контрактов от имени Администрации), не позднее следующего дня передается подразделением, инициировавшим его заключение, в бухгалтерию Администрации для хранения. Регистрация муниципального контракта (гражданско-правового договора) осуществляется бухгалтерией Администрацией в журнале регистрации заключенных муниципальных контрактов в день поступления. При регистрации каждой регистрационной записи по данному муниципальному контракту (гражданско-правовому договору) присваивается уникальный номер, состоящий из порядкового номера, индекса структурного подразделения (в соответствии с номенклатурой Администрации), инициировавшего заключение муниципального контракта (гражданско-правового договора), и четырех последних цифр года, в котором заключен муниципальный контракт (гражданско-правовой договор).

5.2. После регистрации в бухгалтерии Администрации второй экземпляр подписанного муниципального контракта (гражданско-правового договора), надлежащим образом оформленный, скрепленный печатями и подписями сторон, подразделение, инициировавшее заключение муниципального контракта, представляет в Отдел муниципального заказа для последующего направления информации в орган, уполномоченный по ведению реестра контрактов в соответствии с нормами федерального закона.

5.3. Если муниципальный контракт (гражданско-правовой договор) требует нотариального удостоверения либо государственной регистрации, структурное подразделение, инициировавшее его заключение, обеспечивает удостоверение (регистрацию) такого муниципального контракта (гражданско-правового договора).

## 6. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ КОНТРАКТОВ (ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВЫХ ДОГОВОРОВ)

6.1. Контроль за исполнением договорных обязательств по заключенным муниципальным контрактам (гражданско-правовым договорам) осуществляет структурное подразделение, инициирующее заключение контракта.

6.2. Контроль исполнения предусматривает проведение следующих мероприятий:

6.2.1. Проверку качества и своевременности исполнения сторонами обязательств по муниципальным контрактам (гражданско-правовым договорам), в том числе контроль за своевременным проведением расчетов и предоставлением соответствующих документов в бухгалтерию для осуществления расчетов и отражения операций в бухгалтерском учете.

6.2.2. Проверку сроков действия муниципальных контрактов (гражданско-правовых договоров).

6.2.3. Составление проектов писем, уведомлений, дополнительных соглашений и других документов к муниципальным контрактам (гражданско-правовым договорам).

6.2.4. Своевременное оформление соответствующих документов, предусмотренных муниципальным контрактом (гражданско-правовым договором),

таких как приемка исполненного по муниципальным контрактам (гражданско-правовым договорам), составление актов, выставление и получение счетов и т.д.

6.3. При неисполнении (ненадлежащем исполнении) контрагентом договорных обязательств структурное подразделение своевременно информирует заместителя Главы Администрации, курирующего структурное подразделение, о нарушении договорных обязательств для принятия решения о предъявлении претензий либо исков.

6.4. Ответственность за своевременный и надлежащий учет исполнения обязательств по муниципальным контрактам (гражданско-правовым договорам) несет руководитель структурного подразделения, инициировавшего размещение заказа.

6.5. Ответственность за своевременное перечисление финансовых средств, предусмотренных муниципальным контрактам (гражданско-правовым договорам), несет бухгалтерия Администрации города Таганрога.

6.6. Структурное подразделение, инициировавшее заключение муниципального контракта, незамедлительно предоставляет в Отдел муниципального заказа информацию об исполнении, расторжении, любых изменениях и дополнениях заключенного муниципального контракта по форме и в объеме, установленных действующим законодательством.