**Администрация Шимского**

**муниципального района**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 22.03.2022 № 255**

**р.п. Шимск**

**О внесении изменений в Порядок формирования, утверждения**

**и ведения планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Администрации Шимского муниципального района**

В соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг, для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2019 года № 1279 «О планах-графиках закупок и о признании утратившими силу отдельных решений Правительства Российской Федерации» Администрация Шимского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в Порядок формирования утверждения и ведения планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Администрации Шимского муниципального района, утвержденный постановлением Администрации Шимского муниципального района
от 05.02.2018 № 135, изложив его в новой прилагаемой редакции.
2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (шимский.рф).

**Глава**

**муниципального района   А.Ю. Шишкин**

|  |  |
| --- | --- |
|   | Утвержденпостановлением Администрациимуниципального районаот 22.03.2022 № 255 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   | «Утвержденпостановлением Администрациимуниципального районаот 05.02.2018 № 135 |   |

**Порядок формирования, утверждения и ведения планов-графиков**

**закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Администрации Шимского муниципального района**

1. Настоящий Порядок определяет порядок формирования, утверждения и ведения планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Администрации муниципального района (далее Порядок).
2. Планы-графики закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Администрации муниципального района (далее планы-графики закупок) формируются на основании информации руководителей структурных подразделений Администрации муниципального района, в соответствии с бюджетом Шимского муниципального района и бюджетом Шимского городского поселения.
3. Ведение планов-графиков закупок осуществляется работниками управления правового обеспечения и муниципального заказа Администрации муниципального района (далее управление правового обеспечения и муниципального заказа) в соответствии с должностными инструкциями, правовыми актами Администрации муниципального района.
4. С целью осуществления закупок товаров, работ, оказания услуг для обеспечения муниципальных нужд Администрации муниципального района управление правового обеспечения и муниципального закона ведет отдельные планы-графики закупок в отношении бюджета Шимского муниципального района и бюджета Шимского городского поселения.
5. Планы-графики закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Администрации Шимского муниципального района формируются на срок, соответствующий сроку действия федерального закона о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период, федеральных законов о бюджетах государственных внебюджетных фондов Российской Федерации на очередной финансовый год и плановый период, закона субъекта Российской Федерации о бюджете субъекта Российской Федерации, законов субъекта Российской Федерации о бюджетах территориальных государственных внебюджетных фондов, муниципального правового акта представительного органа муниципального образования о местном бюджете и утверждаются Администрацией Шимского муниципального района в течение десяти рабочих дней после получения Администрацией муниципального района объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Фактом и датой утверждения изменений планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Администрации Шимского муниципального района является факт и дата подписания электронной цифровой подписью Главы муниципального район или уполномоченного должностного лица изменений в планы-графики закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Администрации Шимского муниципального района на сайте единой информационной системе в сфере закупок и направлении его на согласование.

1. Информацию для размещения в планы-графики закупок направляют руководители структурных подразделений Администрации муниципального района контрактному управляющему Администрации муниципального района (далее контрактный управляющий), после согласования с отделом бухгалтерского учета и отчетности Администрации муниципального района.
2. Информация для размещения в планы-графики закупок далее (Информация) должна содержать:

7.1. Наименование объекта закупки;

7.2. Код ОКПД 2 (общероссийский классификатор продукции по видам экономической деятельности) объекта закупок;

7.3. Источник финансирования;

7.4. Начальная максимальная цена контракт;

7.5. Планируемый срок размещения закупки (месяц и год размещения извещения);

7.6. Планируемый срок окончания исполнения контракта (месяц и год);

7.7. Преимущества предоставляемые участникам закупки (учреждения и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организации инвалидов, субъекты малого предпринимательства, социально ориентированные некоммерческие организации);

7.8. Требования, предусмотренные законом для участника закупки для выполнения работ, оказания услуг и поставку товара;

7.9. Способ уведомления о размещении Информации в единой информационной системе в сфере закупок (в устной форме, письменном виде, электронном виде).

1. К Информации, указанной в пункте 7 настоящего Порядка руководитель структурного подразделения Администрации муниципального района прикладывает обоснование начальной максимальной цены контракта с подтверждающими документами, а также техническое задание, на основании которого формируется документация по осуществлению закупки. Обоснование начальной максимальной цены контракта и техническое задание отдельно подписывается руководителем структурного подразделения Администрации муниципального района.
2. Техническое задание должно содержать в себе следующую информацию:

9.1. Наименование объекта закупки;

9.2. Начало и окончание действие муниципального контракта;

9.3. Место выполнение работ, оказание услуг, поставку товаров;

9.4. Технические характеристики товаров, перечень необходимых к выполнению работ, перечень оказываемых услуг;

9.5. Требования к порядку поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;

9.6. Гарантийные сроки;

9.7. Иные данные необходимые для выполнения работ, оказания услуг, поставки товара.

1. Ежегодно в начале финансового года руководители структурных подразделений Администрации муниципального района для формирования планов-графиков закупок направляют контрактному управляющему Администрации муниципального района Информацию о планируемых в текущем году и плановых периодах закупках согласно пунктов 7 и 8 настоящего Порядка.

Указанную информацию по закупкам можно направлять также в течение финансового года не позднее 15 рабочих дней до планируемой даты размещения извещения о закупке.

1. В случае отсутствия в представленной Информации сведений, указанных в пунктах 7 и 8 настоящего Порядка, ответственный работник управления правового обеспечения и муниципального заказа за подписью контрактного управляющего Администрации муниципального района руководителю структурного подразделения Администрации муниципального района направляет информацию, об имеющихся недостатках, для дополнения информации и повторного направления.
2. Работник управления правового обеспечения и муниципального заказа после получения информации, соответствующую требованиям пунктах 7 и 8 настоящего Порядка, поступившую от руководителя структурного подразделения Администрации муниципального района размещает ее в течение 3 рабочих дней.
3. О размещении Информации в единой информационной системе в сфере закупок работник управления правового обеспечения и муниципального заказа уведомляет руководителя структурного подразделения, направившего Информацию для размещения, в срок не позднее 2 рабочих дней с момента размещения, в который входит день размещения Информации.
4. Изменения в планы-графики закупок вносятся по основаниям, указанных в пункте 22 постановления Правительства Российской Федерации от 30 сентября 2019 года № 1279 «О планах-графиках закупок и о признании утратившими силу отдельных решений Правительства Российской Федерации»
5. Для внесения изменений в планы-графики закупки руководитель структурного подразделения направляет информацию на имя контрактного управляющего, в которой указывает основания изменения в планы-графики закупок, в соответствии с пунктом 14 настоящего Порядка, а также какие сведения указанные в пунктах 7 и 8 настоящего Порядка подлежат изменению.
6. Изменения в планы-графики закупок может осуществляться не позднее чем за один день до дня размещения в единой информационной системе извещения об осуществлении соответствующей закупки или направления приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) закрытым способом либо в случае заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в соответствии с частью 1 статьи 93 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» — не позднее чем за один день до дня заключения контракта.
7. О внесении изменений в планы-графики закупок в единой информационной системе в сфере закупок работник управления правового обеспечения и муниципального заказа уведомляет руководителя структурного подразделения, направившего Информацию для размещения и внесения изменений, в срок не позднее 2 рабочих дней с момента размещения, в который входит день размещения Информации о внесении изменений.
8. Ответственность за полноту и достоверность представленной Информации для размещения в планах-графиках закупок несет руководитель структурного подразделения Администрации муниципального района.
9. Ответственность за полноту, достоверность и своевременность внесение Информации в планы – графики закупок, размещение планов-графиков закупок, формирование и ведение планов-графиков закупок несет уполномоченный работник управления правового обеспечения и муниципального заказа Администрации муниципального района.
10. Контроль за формированием, утверждением и ведением планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Администрации Шимского муниципального района осуществляет контрактный управляющий Администрации муниципального района.»

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложениек Порядку формирования,утверждения и веденияпланов-графиков закупок товаров,работ, услуг для обеспечениямуниципальных нужд Администрации Шимского муниципального района22.03.2022 от № 255 |

|  |  |
| --- | --- |
| Штамп структурного подразделения(при наличии) | Контрактному УправляющемуАдминистрации муниципальногорайона |

**ИНФОРМАЦИЯ**

В соответствии с пунктом 7 и 8 Порядка формирования, утверждения и ведения планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Администрации Шимского муниципального района направляю Вам информацию для организации размещения в план-график закупок Администрации муниципального района:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | наименование объекта закупки |   |
| 2 | код ОКПД 2 (общероссийский классификатор продукции по видам экономической деятельности) объекта закупок |   |
| 3 | источник финансирования; |   |
| 4 | начальная максимальная цена контракт; |   |
| 5 | планируемый срок размещения закупки (месяц и год размещения извещения); |   |
| 6 | планируемый срок окончания исполнения контракта (месяц и год); |   |
| 7 | преимущества предоставляемые участникам закупки (учреждения и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организации инвалидов, субъекты малого предпринимательства, социально ориентированные некоммерческие организации); |   |
| 8 | требования, предусмотренные законом для участника закупки для выполнения работ, оказания услуг и поставку товара; |   |
| 9 | способ уведомления о размещении Информации в единой информационной системе в сфере закупок (в устной форме, письменном виде, электронном виде). |   |

Приложение:

расчет начальной максимальной цены муниципального контракта;

техническое задание.

Подпись руководителя структурного подразделения.