

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
РЕСПУБЛИКИ АДЫГЕЯ

ПРИКАЗ № 71

«22» 03 2021 г.

г. Майкоп

О внесении изменений в приказ Министерства труда и социального развития Республики Адыгея от 7 апреля 2015 года № 82 «Об утверждении Порядка взаимодействия Контрактной службы Министерства труда и социального развития Республики Адыгея с отделами Министерства труда и социального развития Республики Адыгея и ГКУ РА «Централизованная бухгалтерия учреждений труда и социального развития Республики Адыгея», а также Порядка взаимодействия Контрактной службы Министерства труда и социального развития Республики Адыгея с подведомственными учреждениями»

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством

п р и к а з ы в а ю:

1. Внести изменения в приказ Министерства труда и социального развития Республики Адыгея от 7 апреля 2015 года № 82 «Об утверждении Порядка взаимодействия Контрактной службы Министерства труда и социального развития Республики Адыгея с отделами Министерства труда и социального развития Республики Адыгея и ГКУ РА «Централизованная бухгалтерия учреждений труда и социального развития Республики Адыгея», а также Порядка взаимодействия Контрактной службы Министерства труда и социального развития Республики Адыгея с подведомственными учреждениями» изложив Порядок взаимодействия Контрактной службы Министерства труда и социального развития Республики Адыгея с отделами Министерства труда и социального развития Республики Адыгея и ГКУ РА «Централизованная бухгалтерия учреждений труда и социального развития Республики Адыгея», являющемся приложением № 1 к приказу, в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Информационно-правовому отделу обеспечить размещение настоящего приказа на сайте Министерства труда и социального развития Республики Адыгея в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования и публикацию его в газетах «Советская Адыгея», «Адыгэ Макъ» и ежемесячном сборнике «Собрание законодательства Республики Адыгея».

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его принятия.

Министр



Д.Р. Мирза

Приложение
к приказу Министерства труда
и социального развития
Республики Адыгея
от 22 03 2021 г. № 41

«Приложение № 1
к приказу Министерства труда
и социального развития
Республики Адыгея
от 07.04.2015г. № 82

**Порядок
взаимодействия Контрактной службы Министерства труда и социального развития
Республики Адыгея с отделами Министерства труда и социального развития
Республики Адыгея и ГКУ РА «Централизованная бухгалтерия учреждений труда и
социального развития Республики Адыгея»**

Настоящий Порядок взаимодействия контрактной службы Министерства труда и социального развития Республики Адыгея с отделами Министерства труда и социального развития Республики Адыгея и ГКУ РА «Централизованная бухгалтерия учреждений труда и социального развития Республики Адыгея» (далее по тексту – Порядок, Контрактная служба, Министерство) устанавливает полномочия и определяет механизмы взаимодействия Контрактной службы с отделами Министерства и ГКУ РА «Централизованная бухгалтерия учреждений труда и социального развития Республики Адыгея» при планировании закупок, определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей), исполнении, изменении и расторжении государственных контрактов, заключаемых Министерством в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее по тексту – контракт, Закон о контрактной системе).

Для своевременного обеспечения нужд Министерства:

1. При планировании закупок:

1.1. Начальники отделов Министерства (далее также - инициатор закупки) в части компетенции отделов представляют в Контрактную службу:

1) ежегодно в срок до 1 июля года, предшествующего планируемому, информацию о планируемых закупках товаров, работ, услуг для нужд Министерства по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

2) не позднее 15 декабря года, предшествующего планируемому, уточненную информацию, указанную в подпункте 1 настоящего пункта, с приложением объемов бюджетных ассигнований, предусмотренных на реализацию мероприятия.

1.2. Начальник отдела экономики и финансов Министерства представляет в Контрактную службу:

1) плановые сметные показатели Министерства, формируемые при составлении проекта бюджетной сметы Министерства в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации;

2) не позднее 3 рабочих дней с даты доведения Министерством финансов Республики Адыгея бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств на очередной финансовый год и на плановый период информацию об объемах бюджетных ассигнований и лимитах бюджетных обязательств по расходам на закупку товаров, работ,

услуг для обеспечения нужд Министерства;

3) не позднее 3 рабочих дней со дня внесения изменений в бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств по расходам на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Министерства, информацию о соответствующих изменениях (копии справок уведомлений об изменении бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств).

1.3. Контрактная служба:

1) рассматривает информацию (документы), поступившую от отделов Министерства, на предмет соответствия требованиям Закона о контрактной системе;

2) разрабатывает план-график Министерства, вносит изменения в план-график Министерства (при необходимости);

3) разрабатывает совместно с отделом экономики и финансов Министерства требования ккупаемым Министерством, государственными казенными и бюджетными учреждениями, подведомственными Министерству, отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) и (или) нормативные затраты на обеспечение функций Министерства и государственных казенных учреждений, подведомственных Министерству на основании правовых актов о нормировании в соответствии со статьей 19 Федерального закона.

2. При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

2.1. Инициатор закупки:

1) представляет в Контрактную службу не позднее 15 рабочих дней до предполагаемой даты начала определения поставщика (подрядчика, исполнителя) заявку на закупку по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку с приложением информации о ценах (ценовые предложения) для определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, начальной цены единицы товара, работы, услуги, начальной суммы цен единиц товаров, работ, услуг, максимального значения цены контракта;

2) согласовывает, разработанную Контрактной службой, документацию о закупке в части описания объекта закупки.

2.2. Контрактная служба:

1) уточняет при необходимости информацию (документы), предоставленную инициатором закупки, в части описания объекта закупки с учетом требований Закона о контрактной системе;

2) определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальную цену единицы товара, работы, услуги, начальную сумму цен единиц товаров, работ, услуг, максимальное значение цены контракта (в случае, если количество поставляемых товаров, объем подлежащих выполнению работ, оказанию услуг невозможно определить);

3) осуществляет подготовку и размещение извещений об осуществлении закупок, документации о закупках, проектов контрактов;

4) формирует в программном комплексе для автоматизации государственных (муниципальных) закупок Web-Торги-КС (далее – ПК Web-Торги-КС) бюджетные обязательства на основании заключенных контрактов, изменения бюджетных обязательств в случае внесения изменений или расторжения контракта;

5) осуществляет иные функции и полномочия, предусмотренные положением о Контрактной службе Министерства.

2.3. Начальник информационно-правового отдела:

- 1) согласовывает подготовленные Контрактной службой проекты контрактов;
- 2) обеспечивает, в случае необходимости, размещение на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в средствах массовой информации об осуществлении закупок.

3. При исполнении, изменении, расторжении контракта:

3.1. Контрактная служба:

1) обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, в том числе:

проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, а также экспертизы отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги в порядке, установленном Законом о контрактной системе;

создание приемочной комиссии, состоящей не менее чем из пяти человек, для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта с привлечением работников инициатора закупки;

2) осуществляет оформление документа о приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

3) предоставляет ГКУ РА «Централизованная бухгалтерия учреждений труда и социального развития Республики Адыгея» необходимые для исполнения условий контракта в части оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, а также в части выплаты аванса (если контрактом предусмотрена выплата аванса) первичные документы (контракт, счет и (или) счет-фактуру, документ о приемке товара (выполнения работ, оказания услуг) и иную отчетную документацию, предусмотренную контрактом).

3.2. ГКУ РА «Централизованная бухгалтерия учреждений труда и социального развития Республики Адыгея»:

1) организует работу по исполнению условий контракта в части оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта, в том числе в части выплаты аванса (если контрактом предусмотрена выплата аванса);

2) передает информацию в Контрактную службу об оплате, в том числе выплате аванса (если контрактом предусмотрена выплата аванса) по форме согласно приложению №3 к настоящему Порядку с приложением документов, подтверждающих факт оплаты (копия платежного поручения), в срок не позднее 2 рабочих дней со дня осуществления указанной в подпункте 1 настоящего пункта оплаты;

3) организует работу по исполнению условий контракта в части возврата поставщику (подрядчику, исполнителю) денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта (если такая форма обеспечения исполнения контракта применяется поставщиком (подрядчиком, исполнителем), в том числе части этих денежных средств в случае уменьшения размера обеспечения исполнения контракта, в сроки, установленные частью 27 статьи 34 Закона о контрактной системе;

4) передает информацию в Контрактную службу о возврате поставщику (подрядчику, исполнителю) денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта в срок не позднее 2 рабочих дней со дня осуществления указанного в подпункте 3 настоящего пункта платежа.

4. При осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) (малые закупки)

4.1 Контрактная служба:

- 1) разрабатывает проекты контрактов, дополнительных соглашений, соглашений о расторжении контрактов (в случае внесения изменений или расторжения контрактов);
- 2) согласовывает проекты контрактов, дополнительные соглашения, соглашения о расторжении контрактов (в случае внесения изменений или расторжения контрактов), представленные инициаторами закупок;
- 3) регистрирует контракты в журнале регистрации контрактов Министерства;
- 4) осуществляет ведение реестра малых закупок Министерства в ПК Web-Торги-КС;
- 5) формирует бюджетные обязательства на основании заключенных контрактов, изменения бюджетных обязательств в случае внесения изменений или расторжения контрактов;
- 6) предоставляет ГКУ РА «Централизованная бухгалтерия учреждений труда и социального развития Республики Адыгея» необходимые для исполнения условий контракта в части оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, а также в части выплаты аванса (если контрактом предусмотрена выплата аванса) первичные документы (контракт, счет и (или) счет-фактуру, документ о приемке товара (выполнения работ, оказания услуг) и иную отчетную документацию, предусмотренную контрактом).

4.2. Инициатор закупки:

- 1) предоставляет на согласование в Контрактную службу согласованные начальником отдела экономики и финансов Министерства проекты контрактов, заключаемые на основании пункта 4 части 1 статьи 93 Закона о контрактной системе, с приложением первичных документов;
- 2) обеспечивает подписание контрактов поставщиками (подрядчиками, исполнителями), дополнительных соглашений, соглашений о расторжении контракта в случае внесения изменений или расторжения контрактов;
- 3) предоставляет проекты контрактов на подпись Министру;
- 4) предоставляет в Контрактную службу контракты, дополнительные соглашения, соглашения о расторжении контрактов (в случае внесения изменений или расторжения контрактов) подписанные Министром не позднее 1 рабочего дня со дня подписания с приложением первичных документов.

4.3. Начальник информационно-правового отдела:

согласовывает подготовленные Контрактной службой, инициаторами закупок проекты контрактов, дополнительных соглашений, соглашений о расторжении контракта в случае внесения изменений или расторжения контрактов.

4.4. ГКУ РА «Централизованная бухгалтерия учреждений труда и социального развития Республики Адыгея»:

передает информацию в Контрактную службу об оплате контракта, отдельного этапа исполнения контракта не позднее 5 рабочих дней со дня осуществления оплаты (копию платежного поручения).

Приложение № 1
к Порядку взаимодействия контрактной службы
Министерства труда и социального развития
Республики Адыгея с отделами
Министерства труда и социального развития Республики Адыгея
и ГКУ РА «Централизованная бухгалтерия учреждений труда
и социального развития Республики Адыгея»

**Информация о закупках товаров, работ, услуг на 20__ финансовый год
и на плановый период 20__ и 20__ годов**

Наименование заказчика		Министерство труда и социального развития Республики Адыгея				
Наименование отдела						
№ п/п	Наименование объекта закупки (товара, работы, услуги)	Описание объекта закупки (функциональные, технические, качественные, эксплуатационные характеристики товара, работы, услуги)	Наименование государственной программы, мероприятия государственной программы	Объем финансового обеспечения		
				КБК	Сумма на ____ год	Сумма на ____ год

Начальник отдела _____ (ФИО)

Приложение № 2

к Порядку взаимодействия контрактной службы
Министерства труда и социального развития
Республики Адыгея с отделами

Министерства труда и социального развития Республики Адыгея
и ГКУ РА «Централизованная бухгалтерия учреждений труда
и социального развития Республики Адыгея»

Заявка на закупку

Наименование заказчика		Министерство труда и социального развития Республики Адыгея				
Наименование отдела						
№ п/п	Наименование объекта закупки (товара, работы, услуги)	Описание объекта закупки (функциональные, технические, качественные, эксплуатационные характеристики товара, работы, услуги)	Ед. изм.	Кол-во (объем)	Объем финансового обеспечения	
					КБК	Цена за единицу
						Сумма

Начальник отдела _____ (ФИО)

Приложение № 3
к Порядку взаимодействия контрактной службы
Министерства труда и социального развития
Республики Адыгея с отделами Министерства труда
и социального развития Республики Адыгея и ГКУ РА
«Централизованная бухгалтерия учреждений труда
и социального развития Республики Адыгея»

Информация об оплате

№ п/п	Наименование документа	№ документа	Дата документа	Наименование получателя	Сумма (руб.)

Директор - Главный
бухгалтер ГКУ РА «ЦБ
УТСП РА»

_____ / _____ / _____

»