

## **ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ДУМЫ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

### **РАСПОРЯЖЕНИЕ от 26 декабря 2017 г. N 211-р**

#### **ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО ПЛАНИРОВАНИЮ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ НУЖД ДУМЫ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

##### Список изменяющих документов

(в ред. распоряжений председателя Думы Ставропольского края от 16.10.2018 N 145-р, от 22.11.2019 N 158-р, от 3.09.2020 № 126-р)

1. В целях совершенствования работы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Думы Ставропольского края, а также в целях приведения правовых актов Думы Ставропольского края в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации:

1.1. Утвердить прилагаемое Положение об организации работы по планированию и осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Думы Ставропольского края (далее - Положение).

1.2. Руководителю аппарата Думы Ставропольского края довести настоящее распоряжение до сведения руководителей структурных подразделений аппарата Думы Ставропольского края (далее - управления).

1.3. Руководителям управлений в срок до 30 декабря 2017 года:

1.3.1. Распределить и утвердить функциональные обязанности, установленные Положением, между государственными гражданскими служащими, замещающими должности государственной гражданской службы Ставропольского края в управлениях (далее - гражданские служащие), установить их персональную ответственность за исполнение указанных функциональных обязанностей.

1.3.2. Включить функциональные обязанности, установленные Положением, в проекты должностных регламентов гражданских служащих соответствующих управлений.

2. Признать утратившим силу распоряжение председателя Думы

Ставропольского края от 8 мая 2009 года N 265-р "Об организации работы по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для нужд Думы Ставропольского края".

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата Думы Ставропольского края.

Г.В.ЯГУБОВ

Утверждено  
распоряжением  
председателя Думы  
Ставропольского края  
от 26 декабря 2017 года N 211-р

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО ПЛАНИРОВАНИЮ И  
ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ  
ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ НУЖД ДУМЫ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

Список изменяющих документов  
(в ред. распоряжений председателя Думы Ставропольского края  
от 16.10.2018 N 145-р, от 22.11.2019 N 158-р)

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере закупок (далее - законодательство в сфере закупок) и устанавливает единый порядок работы структурных подразделений аппарата Думы Ставропольского края (далее - Дума) при планировании и осуществлении закупок.

1.2. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

документация о закупке - установленная Федеральным законом

совокупность документов в зависимости от способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя), включая проект контракта;

закупка - осуществляемая в установленном Федеральным законом порядке совокупность действий, направленных на обеспечение государственных нужд Думы товарами, работами, услугами. Закупка начинается с определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и завершается исполнением обязательств сторонами контракта. В случае если в соответствии с Федеральным законом не предусмотрено размещение извещения об осуществлении закупки или направление приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), закупка начинается с заключения контракта и завершается исполнением обязательств сторонами контракта;

инициатор закупки - структурное подразделение аппарата Думы, иницирующее проведение закупки и являющееся ответственным за подготовку технического задания, исполнение заключенного контракта, а также иных обязанностей, установленных настоящим Положением; (в ред. распоряжения председателя Думы Ставропольского края от 16.10.2018 N 145-р)

контрактная служба - структурное подразделение аппарата Думы, осуществляющее функции контрактной службы в соответствии с распоряжением председателя Думы от 11 февраля 2014 года N 14-р "О некоторых вопросах осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Думы Ставропольского края";

официальный сайт - официальный сайт единой информационной системы в сфере закупок в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

## **2. Планирование закупок**

(в ред. распоряжения председателя Думы Ставропольского края от 22.11.2019 N 158-р)

2.1. Планирование закупок осуществляется в соответствии с требованием Федерального закона посредством формирования, утверждения и ведения плана-графика на основании нормативных затрат на обеспечение функций Думы, утвержденных председателем Думы, а также с учетом предложений структурных подразделений аппарата Думы (далее - управление) и заявок инициаторов закупок.

2.2. Руководители управлений в срок до 1 июля текущего года представляют руководителю контрактной службы планируемый к закупке перечень товаров, работ, услуг, необходимых для обеспечения деятельности

управлений, с указанием количества (объема) товаров, работ, услуг и обоснования необходимости их закупки в электронном виде с использованием системы электронного документооборота и делопроизводства "Дело".

2.3. Инициатор закупки в срок до 1 июля текущего года представляет руководителю контрактной службы заявку, подготовленную и согласованную по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению в электронном виде с использованием системы электронного документооборота и делопроизводства "Дело".

При необходимости определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений инициатор закупки организует необходимые консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях.

2.4. Управление, в ведении которого находятся вопросы финансового обеспечения деятельности Думы (далее - финансовый отдел), представляет руководителю контрактной службы сумму доведенных лимитов бюджетных обязательств, детализированных на объем финансового обеспечения по каждому коду бюджетной классификации, в течение одного рабочего дня после их утверждения. В случае изменения суммы лимитов незамедлительно извещает об этом руководителя контрактной службы.

2.5. План-график формируется контрактной службой в форме электронного документа по установленной форме и утверждается посредством подписания усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя руководителя аппарата Думы или лица, исполняющего его обязанности, в течение 10 рабочих дней со дня, следующего за днем доведения объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

2.6. План-график формируется на срок, соответствующий сроку действия закона Ставропольского края о бюджете Ставропольского края. В случае если срок осуществления планируемой закупки превышает срок, на который утверждается план-график, в план-график включается информация о такой закупке на весь срок ее осуществления.

2.7. План-график формируется путем внесения изменений в утвержденные показатели плана-графика на очередной финансовый год и первый год планового периода и составления показателей плана-графика на второй год планового периода.

2.8. План-график включает информацию о закупках, извещения об

осуществлении которых планируется разместить, приглашение принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) в которых планируется направить в очередном финансовом году и (или) плановом периоде, а также о закупках у единственных поставщиков (подрядчиков, исполнителей), контракты с которыми планируются к заключению в течение указанного периода.

2.9. В случаях, установленных Федеральным законом, в том числе при возникновении обстоятельств, предвидеть которые на дату утверждения плана-графика было невозможно, допускается внесение изменений в план-график.

2.10. Внесение изменений в план-график осуществляется контрактной службой не позднее чем за один день до дня размещения на официальном сайте извещения об осуществлении соответствующей закупки, в том числе по заявкам инициаторов закупок. Инициатор закупки готовит обоснование таких изменений и представляет руководителю контрактной службы соответствующую заявку, подготовленную и согласованную по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению в электронном виде с использованием системы электронного документооборота и делопроизводства "Дело".

2.11. Утвержденный план-график контрактная служба в установленном порядке размещает на официальном сайте или посредством информационного взаимодействия единой информационной системы с региональной информационной системой Ставропольского края в сфере закупок.

### **3. Порядок подготовки документации о закупке**

3.1. В соответствии с утвержденным планом-графиком контрактная служба осуществляет подготовку, согласование и размещение на официальном сайте документации о закупке.

(п. 3.1 в ред. распоряжения председателя Думы Ставропольского края от 16.10.2018 N 145-р)

3.2. Утратил силу. - Распоряжение председателя Думы Ставропольского края от 16.10.2018 N 145-р.

3.3. Инициатор закупки не позднее чем за один календарный месяц до первого числа месяца, в котором должна быть размещена информация о закупке, направляет руководителю контрактной службы техническое задание (описание объекта закупки), подготовленное по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению в электронном виде с использованием системы электронного документооборота и делопроизводства "Дело", а также

информацию, необходимую для определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта (далее - НМЦК).

3.4. Контрактная служба не позднее двух рабочих дней, следующих за датой предоставления технического задания, производит проверку его соответствия плану-графику, требованиям законодательства в сфере закупок, а также требованиям к участникам закупки и закупаемым товарам, работам, услугам.

(в ред. распоряжения председателя Думы Ставропольского края от 22.11.2019 N 158-р)

При наличии замечаний контрактная служба возвращает техническое задание инициатору закупки для доработки. Инициатор закупки устраняет замечания в срок не более двух рабочих дней.

3.5. Обоснование НМЦК осуществляет контрактная служба с использованием методов, установленных законодательством в сфере закупок.

При применении метода сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) используется не менее трех цен товаров, работ, услуг, предлагаемых различными поставщиками (подрядчиками, исполнителями).

В случае направления запросов о предоставлении ценовой информации такие запросы направляются не менее чем пяти поставщикам (подрядчикам, исполнителям), в том числе обладающим опытом поставок соответствующих товаров, работ, услуг в течение последних трех лет, предшествующих определению НМЦК, без применения к поставщику (подрядчику, исполнителю) неустоек (штрафов, пеней) в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных соответствующим контрактом.

3.6. Непредставление в установленные сроки указанных в подпункте 3.3 настоящего пункта информации и технического задания рассматривается контрактной службой как основание для переноса сроков размещения заказа, в связи с чем контрактная служба вносит изменения в план-график с учетом срока, установленного подпунктом 3.3 настоящего пункта.

#### **4. Порядок согласования документации о закупке**

4.1. Подготовленная контрактной службой документация о закупке подлежит согласованию в электронном виде с использованием системы электронного документооборота и делопроизводства "Дело" в следующем порядке:

руководитель контрактной службы;

руководитель инициатора закупки - в части соответствия техническому заданию (не более одного рабочего дня со дня поступления);

руководитель финансового отдела - в части порядка авансирования, размера авансового платежа, порядка и сроков оплаты, правильности указания банковских реквизитов, соответствия НМЦК доведенным предельным объемам финансовых средств (не более двух рабочих дней со дня поступления);

руководитель управления, в ведении которого находятся вопросы правового обеспечения деятельности Думы (далее - правовое управление), - в части соответствия Федеральному закону, законодательству в сфере закупок (не более трех рабочих дней со дня поступления);

заместитель руководителя аппарата Думы или лицо, исполняющее его обязанности.

4.2. Поступившие в процессе согласования замечания устраняются инициатором закупки и контрактной службой (в пределах полномочий, установленных настоящим Положением) в течение двух рабочих дней со дня получения замечаний.

4.3. Контрактная служба обеспечивает соблюдение установленных сроков согласования документации о закупке.

4.4. Документация о закупке утверждается председателем Думы или лицом, им уполномоченным.

4.5. В документацию о закупке могут быть внесены изменения или принято решение об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в порядке и сроки, предусмотренные Федеральным законом.

4.6. В случае поступления запроса о разъяснении положений документации о закупке контрактная служба совместно с инициатором закупки готовит соответствующие разъяснения (в пределах полномочий, установленных настоящим Положением), согласовывает их с правовым управлением и в зависимости от способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя) размещает их на официальном сайте либо направляет участнику закупки в письменной форме или в форме электронного документа в сроки, установленные Федеральным законом.

4.7. В случае поступления в контрольные органы в сфере закупок жалобы или информации на действия (бездействие) Думы при проведении закупки контрактная служба совместно с инициатором закупки с участием правового управления готовят необходимые материалы по защите интересов Думы и участвуют в рассмотрении дел об обжаловании действий

(бездействия) Думы.

4.8. Дума вправе в случаях, установленных Федеральным законом, до заключения контракта отстранить участника закупки от участия в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) или отказаться от заключения контракта с победителем определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

## **5. Порядок согласования контрактов**

5.1. По результатам закупки контрактная служба включает в ранее утвержденный в составе документации о закупке проект контракта сведения об участнике закупки, с которым заключается контракт, предложенную им цену и иные условия исполнения контракта.

5.2. Проект контракта согласовывается лицами, указанными в подпункте 4.1 пункта 4 настоящего Положения, в срок не более одного рабочего дня со дня его поступления в электронном виде с использованием системы электронного документооборота и делопроизводства "Дело". Контрактная служба обеспечивает соблюдение установленных сроков согласования проекта контракта.

5.3. Поступившие в процессе согласования замечания устраняются контрактной службой и проект контракта повторно согласовывается в установленном порядке.

5.4. Проект контракта подписывается председателем Думы или лицом, им уполномоченным.

5.5. Передача проекта контракта (контракта) на подписание участнику закупки осуществляется контрактной службой в сроки и на условиях, определенных Федеральным законом.

5.6. Контракт заключается после предоставления участником закупки, с которым заключается контракт, обеспечения исполнения контракта в соответствии с Федеральным законом.

Финансовый отдел уведомляет руководителя контрактной службы о выполнении участником закупки требования предоставления обеспечения исполнения контракта.

5.7. После подписания контракта:

5.7.1. Контрактная служба:

в течение трех рабочих дней передает в финансовый отдел сведения о

контракте, содержащие номер реестровой записи, и оригинал контракта;

в течение двух рабочих дней с даты заключения контракта уведомляет об этом инициатора закупки и передает ему копию контракта.

5.7.2. Финансовый отдел в течение трех рабочих дней с даты заключения контракта направляет установленную Федеральным законом информацию о заключенном контракте в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, для размещения в реестре государственных контрактов.

5.8. По результатам несостоявшихся процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях и порядке, установленных Федеральным законом, контрактная служба направляет необходимые документы для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в соответствующие органы.

5.9. При осуществлении закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, порядке и сроки, установленные Федеральным законом, контрактная служба:

совместно с инициатором закупки готовит проект контракта, содержащего расчет и обоснование цены контракта, и согласовывает его с правовым управлением;

определяет и обосновывает цену контракта;  
(в ред. распоряжения председателя Думы Ставропольского края от 22.11.2019 N 158-р)

направляет уведомление в орган исполнительной власти Ставропольского края, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок, с приложением копии заключенного контракта и обоснованием его заключения.

5.10. Дополнительные соглашения к контрактам согласовываются в том же порядке, что и сами контракты.

5.11. При осуществлении закупок товаров, работ, услуг на основании пункта 4 части 1 статьи 93 Федерального закона годовой объем закупок не должен превышать два миллиона рублей или не должен превышать десять процентов совокупного годового объема закупок Думы и не должен составлять более чем 50 миллионов рублей.

Контракты на закупку товаров, работ, услуг, заключаемые на основании пункта 4 части 1 статьи 93 Федерального закона, визируются лицами,

указанными в пункте 4.1 настоящего Положения, и подписываются председателем Думы или лицом, им уполномоченным.

В случае когда закупка товаров, работ, услуг на вышеуказанную сумму производится без заключения письменной формы контракта, подтверждением его заключения являются счет, счет-фактура, товарная накладная, кассовый чек.

## **6. Исполнение и расторжение контрактов**

6.1. Инициатор закупки и контрактная служба (в пределах полномочий, установленных настоящим Положением) осуществляют контроль за исполнением поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, включая сроки, полноту и качество их исполнения.

6.2. В случае возникновения рисков нарушения обязательств или нарушения обязательств по контракту со стороны поставщика (подрядчика, исполнителя) инициатор закупки и контрактная служба (в пределах полномочий, установленных настоящим Положением) оперативно информируют об этом председателя Думы или лицо, им уполномоченное, для принятия решения.

6.3. Контрактная служба обеспечивает своевременную передачу в правовое управление материалов, необходимых для подготовки документов по привлечению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) к предусмотренной законодательством в сфере закупок и контрактом ответственности за неисполнение (ненадлежащее исполнение) обязательств по контракту.

6.4. Финансовый отдел не позднее двух рабочих дней после дня оплаты обязательств по контракту передает в электронном виде руководителю контрактной службы копии документов об оплате и документов о приеме-передаче товаров, работ, услуг для подачи в установленные Федеральным законом сроки сведений об исполнении контракта в реестр государственных контрактов.

(в ред. распоряжения председателя Думы Ставропольского края от 22.11.2019 N 158-р)

Финансовый отдел возвращает поставщику (подрядчику, исполнителю) денежные средства, внесенные в качестве обеспечения исполнения контракта, в сроки и на условиях, определенных контрактом.

6.5. Дума вправе принять решение об одностороннем отказе от исполнения контракта по основаниям, предусмотренным Гражданским кодексом Российской Федерации для одностороннего отказа от исполнения

отдельных видов обязательств, при условии, если это было предусмотрено контрактом, а также обязана принять решение об одностороннем отказе от исполнения контракта в случаях, установленных Федеральным законом.

Решение об одностороннем отказе от исполнения контракта размещается контрактной службой на официальном сайте не позднее чем в течение трех рабочих дней с даты принятия указанного решения и направляется поставщику (подрядчику, исполнителю) по почте заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу поставщика (подрядчика, исполнителя), указанному в контракте, а также телеграммой, либо посредством факсимильной связи, либо по адресу электронной почты, либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование такого уведомления и получение Думой подтверждения о его вручении поставщику (подрядчику, исполнителю).

6.6. По итогам года контрактная служба формирует отчет об объемах закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций и размещает его на официальном сайте в соответствии с требованиями Федерального закона.

## **7. Порядок приемки товаров, работ, услуг**

7.1. Приемка поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг (этапов поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг) оформляется актом приема-передачи поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг (далее - акт приема-передачи) в срок, установленный контрактом.

7.2. Приемку товаров, работ, услуг, а также проведение экспертизы результатов, предусмотренных контрактом, осуществляют своими силами контрактная служба совместно с инициатором закупки.

7.3. Контрактная служба организует, при необходимости, создание и работу комиссий по приемке товаров, работ, услуг и проведение экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги и отдельных этапов исполнения контракта путем привлечения экспертов или экспертных организаций в порядке, установленном Федеральным законом.

7.4. Акт приема-передачи подписывается председателем Думы или лицом, им уполномоченным.

7.5. При наличии оснований для отказа в приеме поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг контрактная служба совместно с инициатором закупки обеспечивает подготовку и направление поставщику (подрядчику, исполнителю) мотивированного отказа от подписания акта приема-передачи с приложением перечня необходимых доработок и

указанием сроков их выполнения. Мотивированный отказ подписывается лицом, уполномоченным подписывать акт приема-передачи.

Прием поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг после их доработки осуществляется в порядке, установленном настоящим пунктом.

## **8. Учет и хранение документации о закупке**

8.1. Для организации контроля осуществления закупок в контрактной службе формируется дело, в которое подшиваются:

аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках;  
(в ред. распоряжения председателя Думы Ставропольского края от 22.11.2019 N 158-р)

документация о закупках, изменения, внесенные в документацию о закупках, разъяснения положений документации о закупках;

запросы о предоставлении ценовой информации и ответы на них;

заявки на участие в закупках;

копия контракта со всеми приложениями;

протоколы Единой комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Думы Ставропольского края (далее - Единая комиссия), составленные в ходе проведения закупок;

иные материалы, имеющие отношение к осуществлению закупки и исполнению обязательств сторон по контракту.

Указанные документы хранятся контрактной службой в сроки, установленные законодательством в сфере закупок.

8.2. Относящиеся к закупке финансовые документы, в том числе документы об обеспечении исполнения контракта, и документы по приему-передаче товаров, работ, услуг учитываются и хранятся в финансовом отделе.

8.3. Регистрация заключенных контрактов, в том числе заключенных на закупку товаров, работ, услуг на основании пункта 4 части 1 статьи 93 Федерального закона, ведется контрактной службой.

## **9. Ответственность при осуществлении закупок**

9.1. Контрактная служба несет ответственность за:

осуществление планирования закупок;

соблюдение установленных Федеральным законом сроков и порядка осуществления закупок;

подготовку расчета и обоснования НМЦК;

подготовку документации о закупке (разъяснений документации о закупке);

соблюдение сроков размещения на официальном сайте предусмотренных Федеральным законом документов и информации;

своевременное включение поставщика (подрядчика, исполнителя) в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в установленных Федеральным законом случаях;

осуществление контроля исполнения поставщиками (подрядчиками, исполнителями) обязательств, установленных контрактом (в пределах полномочий, установленных настоящим Положением);

соблюдение установленных контрактом сроков приемки товаров, работ, услуг и соответствие принимаемых товаров, работ, услуг условиям контракта (в пределах полномочий, установленных настоящим Положением);

исполнение иных функций, возложенных на нее настоящим Положением.

9.2. Инициатор закупки несет ответственность за:

обоснованность и целесообразность осуществления закупки;

подготовку технического задания (описания объекта закупки), включая установление требований к товару, работам, услугам, которые могут повлечь за собой ограничение конкуренции, иные нарушения антимонопольного законодательства и (или) законодательства в сфере закупок;

подготовку разъяснений документации о закупке (в части подготовки технического задания);

осуществление контроля исполнения поставщиками (подрядчиками, исполнителями) обязательств, установленных контрактом (в пределах полномочий, установленных настоящим Положением);

соблюдение установленных контрактом сроков приемки товаров, работ, услуг и соответствие принимаемых товаров, работ, услуг условиям контракта (в пределах полномочий, установленных настоящим Положением);

своевременность представления в контрактную службу документов, предусмотренных настоящим Положением;

исполнение иных функций, возложенных на него настоящим Положением.

### 9.3. Финансовый отдел несет ответственность за:

осуществление проверки документации о закупке, проектов контрактов (в части, определенной подпунктом 4.1 пункта 4 настоящего Положения);

соответствие предоставленного участником закупки обеспечения исполнения контракта, в том числе банковской гарантии, требованиям Федерального закона, документации о закупке и контракта;

своевременность оплаты контрактов;

своевременность возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), а также возврата поставщику (подрядчику, исполнителю) денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта, при условии наличия всех необходимых и достаточных для этого оснований и документов;

превышение допустимого годового объема закупок.

### 9.4. Правовое управление несет ответственность за:

соответствие документации о закупке (разъяснений документации о закупке), проектов контрактов (контрактов) Федеральному закону, законодательству в сфере закупок;

подготовку материалов, необходимых для защиты интересов Думы в контрольных и судебных органах.

9.5. Лица, виновные в нарушении законодательства в сфере закупок, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **10. Порядок взаимодействия с Единой комиссией**

### 10.1. Контрактная служба осуществляет:

10.1.1. Организационно-техническое обеспечение деятельности Единой комиссии, в том числе проверку:

соответствия требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки;

абзац исключен. - Распоряжение председателя Думы Ставропольского края от 22.11.2019 N 158-р;

непроведения ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствия решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;

неприостановления деятельности участника закупки в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП), на дату подачи заявки на участие в закупке;

отсутствия у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

отсутствия в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участнике закупки, в том числе информации об учредителях, о членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа участника закупки - юридического лица, если указанное требование установлено в документации о закупке;

(в ред. распоряжения председателя Думы Ставропольского края от 22.11.2019 N 158-р)

отсутствия у участника закупки - физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа, лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа, или главного бухгалтера юридического лица - участника закупки судимости за преступления в сфере экономики и

<sup>1</sup>  
(или) преступления, предусмотренные статьями 289, 290, 291, 291 Уголовного кодекса Российской Федерации (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята), а также неприменения в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с поставкой товара, выполнением работы, оказанием услуги, являющихся объектом осуществляемой закупки, и административного наказания в виде дисквалификации;

(в ред. распоряжения председателя Думы Ставропольского края от 22.11.2019 N 158-р)

обладания участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности;

информации о том, что участник закупки не является офшорной

компанией;

информации о том, что участник закупки - юридическое лицо, которое в течение двух лет до момента подачи заявки на участие в закупке не было привлечено к административной ответственности за совершение административного правонарушения, предусмотренного статьей 19.28 КоАП;

отсутствия между участником закупки и заказчиком конфликта интересов;

соответствия дополнительным требованиям, устанавливаемым в соответствии с Федеральным законом;

отсутствия у участника закупки ограничений для участия в закупках, установленных законодательством Российской Федерации.  
(абзац введен распоряжением председателя Думы Ставропольского края от 22.11.2019 N 158-р)

10.1.2. Подготовку протоколов заседаний Единой комиссии на основании решений, принятых членами Единой комиссии.

10.2. Управление, в ведении которого находятся вопросы информатизации и защиты информации Думы, обеспечивает осуществление аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках.  
(п. 10.2 в ред. распоряжения председателя Думы Ставропольского края от 22.11.2019 N 158-р)

Приложение 1  
к Положению об организации работы  
по планированию и осуществлению  
закупок товаров, работ, услуг  
для обеспечения государственных  
нужд Думы Ставропольского края

Список изменяющих документов  
(в ред. распоряжения председателя Думы Ставропольского края  
от 22.11.2019 N 158-р)

Председателю Думы  
Ставропольского края

ЗАЯВКА  
на включение закупки товара, работы, услуги  
в план-график  
(на внесение изменений в ранее поданную заявку)

Наименование структурного подразделения аппарата Думы Ставропольского края, инициирующего закупку	
Наименование и описание объекта закупки с указанием его технических (функциональных) характеристик, количества (объема)	
Обоснование необходимости и целесообразности осуществления закупки (внесения изменений в ранее поданную заявку)	
Срок проведения закупки	
Начальная (максимальная) цена контракта, цена контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включая расходы на перевозку, разгрузку, страхование, уплату таможенных пошлин, налогов, сборов и других обязательных платежей, с приложением обосновывающих цену документов (информации). Срок (этапы) оплаты закупки	
Срок (этапы) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги	
Требования, предъявляемые к участникам закупки, и их обоснование	
Ф.И.О., должность работника структурного подразделения аппарата Думы Ставропольского края, ответственного за подготовку технического задания к закупке, осуществление контроля за исполнением обязательств по контракту, приемку товаров, работ, услуг	

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись руководителя структурного (расшифровка подписи)  
подразделения аппарата Думы  
Ставропольского края)

к Положению об организации работы  
по планированию и осуществлению  
закупок товаров, работ, услуг  
для обеспечения государственных  
нужд Думы Ставропольского края

Список изменяющих документов  
(в ред. распоряжения председателя Думы Ставропольского края  
от 22.11.2019 N 158-р)

В контрактную службу  
Думы Ставропольского края

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

на закупку \_\_\_\_\_  
для обеспечения государственных нужд Думы  
Ставропольского края

1. Объект закупки \_\_\_\_\_.
2. Описание объекта закупки (функциональные, технические и качественные характеристики, эксплуатационные характеристики (при необходимости), количество) \_\_\_\_\_.
3. Место доставки товара (место выполнения работы, оказания услуги) \_\_\_\_\_.
4. Сроки поставки товара (завершения работы) либо график оказания услуг \_\_\_\_\_.
5. Требования к порядку выполнения работ (оказания услуг), результатам выполненных работ (оказанных услуг) \_\_\_\_\_.
6. Требования к гарантии качества товара, работы, услуги, а также требования к гарантийному сроку товара, работы, услуги и (или) объему предоставления гарантий их качества, гарантийному обслуживанию товара \_\_\_\_\_.
7. Требования к расходам на эксплуатацию товара, обязанности осуществления монтажа и наладки товара, обучению лиц, осуществляющих использование и обслуживание товара (при необходимости) \_\_\_\_\_.
8. Требования к упаковке, маркировке, отгрузке товаров, а также к сопроводительной документации (если предусмотрено) \_\_\_\_\_.
9. Иные требования, указание которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере закупок \_\_\_\_\_.

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись ответственного работника (расшифровка подписи)  
структурного подразделения  
аппарата Думы Ставропольского края)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись руководителя структурного (расшифровка подписи)  
подразделения аппарата Думы  
Ставропольского края)

---