



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.06.2017

с. Сарманово

КАРАР

№ 298

**«О контрактной системе
в сфере закупок товаров,
работ, услуг для обеспечения
муниципальных нужд
Сармановского муниципального района
Республики Татарстан»**

Во исполнение Федерального закона Российской Федерации от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Настоящее постановление применяется в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд (далее – муниципальные закупки), за счет средств местных бюджетов и внебюджетных источников финансирования, за исключением случаев, предусмотренных в п. 4 и п. 5 ч. 1 статьи 93 Федерального закона РФ от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».
2. Утвердить:
 - Положение о порядке взаимодействия заказчиков с уполномоченным органом, осуществляющим полномочия на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в сфере закупок», приложение 1;
 - Положение о единой комиссии по осуществлению закупок, приложение 2;

- Состав членов единой комиссии по осуществлению закупок, приложение 3;
- Положение о реестре муниципальных контрактов, приложение 4;
- Реестр муниципальных заказчиков – распорядителей средств консолидированного бюджета, приложение 5;
- Порядок формирования, утверждения и ведения планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Сармановского муниципального района Республики Татарстан, приложение 6.
- Порядок формирования, утверждения и ведения плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Сармановского муниципального района Республики Татарстан, приложение 7.

3. Определить:

- отдел территориального развития Исполнительного комитета Сармановского муниципального района Республики Татарстан уполномоченным органом на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для муниципальных заказчиков (далее - уполномоченный орган);
- муниципальных заказчиков, ответственными за размещение планов закупок, планов-графиков, предоставление заявок на закупку товаров, работ, услуг (в том числе техническое задание, обоснование начальной (максимальной) цены, проектов контрактов), сведений о заключенных контрактах (их изменении, расторжении и исполнении), отчетов об исполнении контрактов.

4. Официальным сайтом Сармановского муниципального района в сети «Интернет» для размещения информации об осуществлении муниципальных закупок (далее – Официальный сайт Единой информационной системы в сфере закупок) определить сайт www.zakupki.gov.ru
5. Рекомендовать Территориальному отделению Департамента казначейства Республики Татарстан в Сармановском муниципальном районе осуществлять контроль за лимитами расходов на осуществление закупок и осуществлять оплату заключенных муниципальных контрактов.
6. Муниципальным заказчикам:
 - в соответствии с заключенными соглашениями об осуществлении Исполнительным комитетом Сармановского муниципального района Республики Татарстан отдельных полномочий по осуществлению закупок на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд, своевременно размещать планы закупок, планы-графики, сведения о заключенных контрактах (их изменении, расторжении и исполнении), отчеты об исполнении контрактов, а, также предоставлять заявки, технические задания, обоснование начальной (максимальной) цены, проекты контрактов и иную документацию для осуществления закупок.
 - приказом назначить контрактных управляющих, ответственных лиц за подачу информации по вопросам закупок.
7. Постановление Исполнительного комитета Сармановского муниципального района Республики Татарстан от 20.12.2013 года №520 «О размещении муниципальных заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг», от 30.12.2016 №644 «О внесении изменений в постановление руководителя Исполнительного комитета Сармановского муниципального района Республики Татарстан от 20.12.2013 №520 «О размещении

муниципальных заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг», от 12.02.2016 №53 «О порядке формирования, утверждения и ведения планов закупок для обеспечения нужд Сармановского муниципального района» признать утратившими силу.

8. Настоящее постановление разместить на «Официальном портале правовой информации Республики Татарстан» (PRAVO.TATARSTAN.RU) и на официальном сайте Сармановского муниципального района Республики Татарстан.
9. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя Исполнительного комитета Сармановского муниципального района Г.А. Галимову.

**Руководитель
Исполнительного комитета**



Л.Х. Нуртдинов

Гл специалист

Г.Т. Ахметова
2-47-55

ПОЛОЖЕНИЕ

«О порядке взаимодействия заказчиков с уполномоченным органом, осуществляющим полномочия на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о взаимодействии уполномоченного органа с заказчиками в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Сармановского муниципального района Республики Татарстан (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон), иными нормативными документами Российской Федерации, Республики Татарстан, Совета и Исполнительного комитета Сармановского муниципального района Республики Татарстан, устанавливает единые правила осуществления закупок для муниципальных нужд Сармановского муниципального района Республики Татарстан.

1.2. Положение определяет механизмы взаимодействия Уполномоченного органа - Исполнительный комитет Сармановского муниципального района (в лице отдела территориального развития Исполнительного комитета Сармановского муниципального района Республики Татарстан) с заказчиками в целях осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Сармановского муниципального района в части осуществления конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), которыми являются конкурсы (открытый конкурс, конкурс с ограниченным участием, двухэтапный конкурс), аукционы (аукцион в электронной форме), запросы котировок, запросы предложений.

1.3. Под заказчиками в настоящем Положении в соответствии с Федеральным законом понимаются муниципальные заказчики Сармановского муниципального района Республики Татарстан и иные заказчики, которыми выступают муниципальные бюджетные учреждения Сармановского муниципального района Республики Татарстан, муниципальные унитарные предприятия, осуществляющие закупки за счет субсидий, представленных из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, и иных средств, в соответствии с Федеральным законом.

1.4. Уполномоченный орган и заказчики взаимодействуют на основе принципов открытости, прозрачности информации в сфере закупок, обеспечения конкуренции, профессионализма заказчиков, стимулирования инноваций, единства контрактной системы в сфере закупок, ответственности за

результативность обеспечения муниципальных нужд, эффективность осуществления закупок.

1.5. Термины, применяемые в настоящем Положении:

Определение поставщика (подрядчика, исполнителя) - совокупность действий, которые осуществляются в порядке, установленном Федеральным законом от 05.04.2013 года № 44-ФЗ, начиная с размещения извещения об осуществлении закупки товара, работы, услуги для обеспечения муниципальных нужд либо в установленных Федеральным законом от 05.04.2013 года № 44-ФЗ случаях с направления приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и завершаются заключением контракта;

Закупка товара, работы, услуги для обеспечения муниципальных нужд (далее - закупка) - совокупность действий, осуществляемых в установленном Федеральным законом от 05.04.2013 года № 44-ФЗ порядке и направленных на обеспечение муниципальных нужд. Закупка начинается с определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и завершается исполнением обязательств, сторонами контракта. В случае, если в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 года № 44-ФЗ 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;

Муниципальный заказчик - муниципальный орган или муниципальное казенное учреждение, действующие от имени муниципального образования, уполномоченные принимать бюджетные обязательства в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации от имени муниципального образования и осуществляющие закупки;

Заказчик - муниципальный заказчик либо в соответствии с частями 1 и 2.1 статьи 15 Федерального закона от 05.04.2013 года № 44-ФЗ бюджетное учреждение, муниципальные унитарные предприятия, осуществляющие закупки;

Заявка на определение поставщика (подрядчика, исполнителя) - документ, формируемый заказчиками по форме согласно приложения № 1, к настоящему Положению на основании планов закупок, планов-графиков закупок и являющийся основанием для начала определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

Муниципальный контракт - договор, заключенный от имени муниципального образования (муниципальный контракт) муниципальным заказчиком для обеспечения соответственно муниципальных нужд;

Единая информационная система в сфере закупок (далее - единая информационная система) - совокупность информации, указанной в части 3 статьи 4 Федерального закона от 05.04.2013 года № 44-ФЗ и содержащейся в базах данных, информационных технологий и технических средств, обеспечивающих формирование, обработку, хранение такой информации, а также ее предоставление с использованием официального сайта единой информационной системы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт);

Уполномоченный орган - муниципальный орган, казенное учреждение на которые возложены полномочия, предусмотренные статьей 26 Федерального закона от 05.04.2013 года № 44-ФЗ.

1.6. В случае передачи полномочий по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) подведомственным получателям бюджетных средств отраслевые, функциональные и территориальные органы обязаны предоставить в уполномоченный орган договор (соглашение) о передаче полномочий и реквизиты бюджетного учреждения.

2. Взаимодействие уполномоченного органа и заказчиков при планировании и формировании закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Сармановского муниципального района Республики Татарстан

2.1. Планирование закупок осуществляется Заказчиками посредством формирования, утверждения и ведения планов закупок и планов-графиков.

2.2. План закупок формируется и утверждается Заказчиком в порядке и сроки, которые предусмотрены законодательством о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – законодательство о контрактной системе в сфере закупок).

2.3. Порядок формирования, утверждения и ведения планов закупок для обеспечения нужд Сармановского муниципального района Республики Татарстан определяется Правительством Республики Татарстан с учетом требований, установленных Правительством Российской Федерации.

2.4. Заказчики разрабатывают и формируют план закупок, осуществляют подготовку изменений для внесения в план закупок, согласно сроков размещения, не позднее 3 (трех) рабочих дней после утверждения размещают план закупок, и изменения в план закупок с использованием региональной информационной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд Республики Татарстан (далее – РИС) на официальном сайте Единой информационной системы в сфере закупок (далее - ЕИС), а, также обеспечивают подготовку обоснования закупки при формировании плана закупок.

2.5. В соответствии с планами закупок Заказчиками формируются планы-графики.

Планы-графики содержат перечень закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Сармановского муниципального района Республики Татарстан на финансовый год.

2.6. Формирование, утверждение и ведение планов-графиков осуществляются в соответствии с законодательством о контрактной системе в сфере закупок.

2.7. План-график разрабатывается ежегодно на очередной финансовый год в соответствии с планом закупок и утверждается Заказчиком в течение десяти рабочих дней после получения им объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств или после утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.8. Внесение изменений в план-график осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством.

2.9. Заказчики разрабатывают и формируют план-график, осуществляют подготовку изменений для внесения в план-график, согласно сроков размещения, не позднее 3 (трех) рабочих дней после утверждения размещают план-график, и изменения в план-график с использованием РИС на официальном сайте Единой информационной системы в сфере закупок.

2.10. Ответственность за информацию и соответствие плана закупок и плана графика, размещенных на официальном сайте Единой информационной системы в сфере закупок, несет Заказчик.

3. Функции уполномоченного органа при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей)

3.1. Уполномоченный орган в целях определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) осуществляет следующие функции:

3.1.1. Принимает заявки заказчиков для осуществления определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

- проверяет представленную заявку на соответствие установленной в настоящем Положении форме.

3.1.2. Запрашивает и получает у заказчиков информацию и документы, необходимые для осуществления определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

Уполномоченный орган возвращает заказчику заявку на доработку с указанием причин возврата для их устранения. Основаниями для возврата заявки на определение поставщика (подрядчика, исполнителя) являются:

- несоответствие представленной заявки на определение поставщика (подрядчика, исполнителя) установленной в настоящем Положении форме;

- непредставление в составе заявки на определение поставщика (подрядчика, исполнителя) документов, определенных настоящим Положением;

- выявления несоответствия сведений, указанных в представленных документах, а, именно, наличия противоречий между сведениями, указанными в представленных документах.

3.1.3. Заказчики несут ответственность за нарушение сроков закупок вследствие ненадлежащего и несвоевременного оформления документов.

3.1.4. Уполномоченный орган возвращает заказчику документы в случае, если поступило заявление заказчика о возврате документов.

3.1.5. Уполномоченный орган в случае соответствия указанных документов требованиям, установленным настоящим Положением, осуществляет разработку извещения и документации о закупке (далее - документация). Разработка документации осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты поступления от заказчика заявки. Техническое задание, обоснование начальной (максимальной) цены контракта, проект контракта, банковские реквизиты, требования к участникам закупок, представленные заказчиками, подлежат включению уполномоченным органом в состав документации.

3.1.6. После утверждения заказчиком документации о закупке уполномоченный орган выполняет предусмотренные Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ процедуры для определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

- осуществляет подготовку и размещение на официальном сайте Единой информационной системы в сфере закупок извещений об осуществлении закупок;

- осуществляет размещение на официальном сайте Единой информационной системы в сфере закупок документации о закупках и проектов контрактов;

- при получении от заказчика обращения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя), за исключением проведения запроса предложений, размещает на официальном сайте Единой информационной системы в сфере закупок извещение об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в установленном Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ порядке;

- при получении от заказчика обращения об изменении условий закупки, за исключением проведения запроса предложений, вносит изменения в извещение и документацию о закупке и размещает данную информацию на официальном сайте Единой информационной системы в сфере закупок в установленном Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ порядке;

- направляет заказчику в день его поступления запрос участника закупки о разъяснении положений конкурсной или аукционной документации;

- подготавливает разъяснения положений конкурсной или аукционной документации на основании представленной заказчиком информации и размещает их на официальном сайте Единой информационной системы в сфере закупок в установленном Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ порядке;

- получает от участников закупки и регистрирует заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), подтверждает их получение и обеспечивает хранение, обеспечивает конфиденциальность сведений, содержащихся в заявках;

- получает от оператора электронной площадки заявки на участие в аукционе в электронной форме, подтверждает их получение, обеспечивает конфиденциальность сведений, содержащихся в заявках;

3.1.7. Осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности Единой комиссии по осуществлению закупок, а, именно:

- по поручению председателя Единой комиссии уведомляет членов Единой комиссии о месте, дате и времени заседания Единой комиссии, установленных извещением и документацией на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

- обеспечивает осуществление аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в открытом конкурсе;

- обеспечивает осуществление аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе котировок и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов таким заявкам;

- обеспечивает осуществление аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в запросе предложений, конвертов с окончательными предложениями и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в запросе предложений, окончательным предложениям;

- обеспечивает размещение поступивших в отдел подписанных протоколов от Единой комиссии по осуществлению закупок, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами района на электронной площадке (zakazrf) и на Официальном сайте Единой информационной системы в сфере закупок;

- направляет копии протоколов Единой комиссии по осуществлению закупок, составленные Единой комиссией в ходе проведения процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя), в адрес заказчика.

3.1.8. По итогам аукциона в электронной форме направляет победителю аукциона от имени заказчика без своей подписи проект контракта, который составляется путем включения цены контракта, предложенной участником электронного аукциона, с которым заключается контракт, информации о товаре (товарном знаке и (или) конкретных показателях товара), указанной в заявке на участие в таком аукционе его участника, в проект контракта, прилагаемый к документации о таком аукционе.

3.1.9. На уполномоченный орган не возлагаются полномочия за план закупок, план-график, обоснование начальной (максимальной) цены контракта, в том числе за применение метода и полноту сведений указанных в обосновании начальной (максимальной) цены контракта, описание объекта закупки (функциональные, технические и качественные характеристики, эксплуатационные характеристики), требования к участникам закупки, проект муниципального контракта, в том числе определение условий контракта.

3.1.10. Уполномоченный орган может принять решение о проведении совместных, централизованных конкурсов или аукционов при наличии у двух и более заказчиков потребности в одних и тех же товарах, работах, услугах.

3.1.11. Осуществляет хранение документов, составленных в ходе проведения закупочных процедур.

4. Функции заказчиков при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей)

4.1. Заказчики в целях определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) осуществляют следующие функции:

4.1.1. Разрабатывают и направляют заявки на определение поставщика (подрядчика, исполнителя), утвержденные руководителем заказчика в уполномоченный орган на определение поставщиков (подрядчиков исполнителей) по установленной уполномоченным органом форме.

4.1.2. Устраняют замечания по заявкам на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей), представленные уполномоченным органом на определение поставщиков (подрядчиков исполнителей), направляют соответствующую информацию в сроки, предусмотренные настоящим Положением.

4.1.3. Согласовывают заявки на определение поставщика (подрядчика, исполнителя) на наличие лимитов бюджетных обязательств в Финансовом органе (ТОДК Республики Татарстан в Сармановском муниципальном районе).

4.1.4. При описании объекта закупки устанавливают требования к закупкам товаров, работ, услуг в соответствии с правилами описания объекта закупки, установленными законодательством в сфере закупок.

4.1.5. Определяют способ определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в соответствии с законодательством в сфере закупок.

4.1.6. Определяют и обосновывают начальную (максимальную) цену контракта для осуществления закупки.

4.1.7. Устанавливают требования к участникам закупки в соответствии с законодательством.

4.1.8. Предоставляют преимущества для учреждений и предприятий уголовно-исполнительной системы, организаций инвалидов и их размер в отношении предлагаемой ими цены контракта в соответствии с законодательством в сфере закупок.

4.1.9. Определяют необходимость осуществления закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций с учетом требований законодательства в сфере закупок.

4.1.10. Принимают решения об ограничении участия в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с законодательством Российской Федерации о закупках, обоснование причин соответствующего ограничения указывают в форме заявки на осуществление определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

4.1.11. Определяют критерии оценки и величины их значимости в целях применения для оценки заявок на участие в конкурсе.

4.1.12. Разрабатывают проекты муниципальных контрактов для осуществления закупок.

4.1.13. В соответствии с законодательством в сфере закупок устанавливают требование к обеспечению заявки на участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

4.1.14. В соответствии с законодательством в сфере закупок устанавливает размер, порядок предоставления и требования к обеспечению исполнения контракта.

4.1.15. Утверждают документацию об осуществлении закупки.

4.1.16. Направляют в уполномоченный орган в случае принятия решения об отмене процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) обращение об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в порядке и сроки установленные законодательством о контрактной системе в сфере закупок.

4.1.17. Направляют в уполномоченный орган, в случае принятия решения об изменении условий закупки, извещение и документацию о закупке с внесенными изменениями в порядке и сроки установленные законодательством о контрактной системе в сфере закупок.

4.1.18. Представляют уполномоченному органу информацию, необходимую для подготовки разъяснений положений конкурсной или аукционной документации. Данная информация направляется в уполномоченный орган в

печатном виде и на электронном носителе в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления запроса участника закупки.

4.1.19. Осуществляют прием на счет денежных средств, внесенных участниками закупки в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе в случаях и порядке, установленных Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ и конкурсной документацией, и информирует об этом уполномоченный орган.

4.1.20. Осуществляют возврат денежных средств, поступивших в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, в случае если в конкурсной документации было установлено требование о внесении денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе.

4.1.21. Осуществляют возврат денежных средств, поступивших в качестве обеспечения исполнения контракта, в случае если в документации осуществления закупок было установлено требование о внесении денежных средств в качестве обеспечения исполнения контракта.

4.1.22. Осуществляют рассмотрение банковской гарантии, поступившей в качестве обеспечения исполнения контракта, принятие решения о принятии или об отказе в принятии банковской гарантии, информирование лица, предоставившего банковскую гарантию, об отказе в принятии банковской гарантии с указанием причин, послуживших основанием для отказа.

4.1.23. Заключают контракты с победителями определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а, также, подписывают усиленной неквалифицированной электронной подписью контракты, заключаемые по итогам аукционов в электронной форме.

4.1.24. Участвуют в заседаниях Единой комиссии по осуществлению закупок.

4.2. Заключение договоров на осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), предусмотренных Федеральным законом N 44-ФЗ, заказчик осуществляет самостоятельно.

4.3. Осуществляют мониторинг и контроль за исполнением муниципальных контрактов в соответствии с условиями контрактов.

4.4. Предоставляют информацию о ведение реестра контрактов, заключенных по итогам проведенных торгов, с единственными поставщиками в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня заключения контракта, изменения, исполнения и расторжения, согласно реестра контрактов заказчика.

4.5. Предоставляют информацию в срок до 3 числа каждого месяца о закупках малого объема.

4.6. Осуществляют ведение реестра контрактов, заключенных по итогам проведенных торгов.

4.7. В сроки указанные законодательством о контрактной системе в сфере закупок формируют и направляют сведения о заключенных контрактах на публикацию на официальном сайте Единой информационной системы в сфере закупок. В случае, если в соответствии с законодательством о контрактной системе в сфере закупок были внесены изменения в условия контракта, заказчики направляют на публикацию на официальном сайте Единой информационной системы в сфере закупок информацию, которая предусмотрена законодательством о контрактной системе в сфере закупок и в

отношении которой были внесены изменения в условия контракта, в сроки указанные законодательством о контрактной системе в сфере закупок. Информация, соответствующая исполнению контракта, расторжения контракта, приемки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги заказчиками также направляется на публикацию на официальном сайте Единой информационной системы в сфере закупок в сроки указанные законодательством о контрактной системе в сфере закупок.

4.8. Формируют и направляют отчет об исполнении муниципального контракта и (или) о результатах отдельного этапа его исполнения на публикацию на официальном сайте Единой информационной системы в сфере закупок в сроки указанные законодательством о контрактной системе в сфере закупок.

4.9. По итогам года составляют отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций и до 1 апреля года, следующего за отчетным годом, размещают на официальном сайте Единой информационной системы в сфере закупок.

4.10. Заказчики в целях, обеспечения непрерывности и повышения эффективности осуществления закупок товаров, работ, услуг вправе проводить совместные, централизованные конкурсы и аукционы для обеспечения своих нужд.

4.11. Ответственные лица заказчиков (контрактные управляющие) присутствуют на рассмотрении вопроса соблюдения законодательства РФ о контрактной системе в сфере закупок для государственных и муниципальных нужд, представляют интересы и дают разъяснения по рассмотрению в отношении закупок жалоб и обращений поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в УФАС РТ, контрольные и судебные органы.

4.12. Приказом назначают контрактных управляющих (ответственных лиц) по вопросам закупок.

4.13. Заказчики несут ответственность, установленную, действующим законодательством, за нарушение требований к содержанию планов закупок, планов-графиков, и за нарушение сроков размещения планов закупок и планов-графиков, способ определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), обоснование начальной (максимальной) цены контракта, в том числе за применение метода и полноту сведений указанных в обосновании начальной (максимальной) цены контракта, описание объекта закупки (функциональные, технические и качественные характеристики, эксплуатационные характеристики), требования к участникам закупки, проект муниципального контракта, в том числе определение условий контракта, за содержание и нарушений сроков публикации сведений о заключенных контрактах (исполнении, изменении и расторжении), приемки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, отчета об исполнении контракта и отчета об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.

4.14. Права, обязанности и ответственность заказчиков, уполномоченного органа при проведении совместных конкурсов и аукционов, порядок проведения совместных конкурсов и аукционов определяется соглашением сторон.

4.15. Осуществляют хранение документов, составленных в ходе проведения процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с законодательством.

5. Взаимодействие уполномоченного органа и заказчиков при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей)

5.1. Заказчики в соответствии с законодательством о контрактной системе в сфере закупок и на основании утвержденных планов закупок, плана-графика закупок принимают решение об осуществлении закупки, способе определения поставщика (подрядчика, исполнителя), разрабатывают и утверждают заявку с приложениями: техническое задание, обоснование начальной (максимальной) цены, проект муниципального контракта и банковские реквизиты (для обеспечения исполнения контракта).

5.1.1. Для начала определения поставщика (подрядчика, исполнителя) заказчики формируют и направляют в уполномоченный орган утвержденную руководителем заказчика заявку на определение поставщика (подрядчика, исполнителя) с приложениями в письменной форме и с использованием РИС.

При формировании заявки товары набираются из справочника товаров, за состояние справочника товаров несет ответственность заказчик (наименование, цена, ОКДП и т.п.).

5.1.2. Форма заявки на определение поставщика (подрядчика, исполнителя) для муниципальных заказчиков установлена в приложении № 1 к настоящему Положению.

5.1.3. Ответственность за соответствие плана закупок, плана-графика, способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя), обоснование начальной (максимальной) цены контракта, в том числе за применение метода и полноту сведений указанных в обосновании начальной (максимальной) цены контракта, описание объекта закупки (функциональные, технические и качественные характеристики, эксплуатационные характеристики), требования к участникам закупки, проекта муниципального контракта, представленных в уполномоченный орган в письменной форме и в форме электронного документа, несет заказчик.

5.1.4. Одновременно при формировании своей заявки с использованием РИС заказчик определяет способ определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), формирует заявку на определение поставщика (подрядчика, исполнителя) согласно Приложению № 1 настоящего Положения и предоставляет её в уполномоченный орган (на бумажном и электронном носителях) утвержденную руководителем. Заявка на определение поставщика (подрядчика, исполнителя) в обязательном порядке должна содержать сведения и реквизиты, указанные в приложении № 1 настоящего Положения. Заявка на определение поставщика (подрядчика, исполнителя) предоставляется в уполномоченный орган лицом (контрактным управляющим), ответственным за взаимодействие с уполномоченным органом.

5.1.5. Сформированная заказчиком заявка поступает в уполномоченный орган для формирования извещения, которое направляется для согласования в Территориальное отделение Департамента казначейства Республики Татарстан в Сармановском муниципальном районе.

5.1.6. Заявка на определение поставщика (подрядчика, исполнителя) должна содержать информацию, согласно приложения № 1 настоящего Положения.

5.1.7. Заказчик в обязательном порядке прикладывает к подаваемой в уполномоченный орган заявке на определение поставщика (подрядчика, исполнителя) следующие документы:

1) техническое задание, утвержденное руководителем заказчика (ответственным лицом);

2) обоснование начальной (максимальной) цены контракта утвержденное руководителем заказчика (ответственным лицом);

3) проект муниципального контракта, утвержденный ответственным лицом заказчика.

Ответственность за полноту и обоснованность заявки, обоснование начальной (максимальной) цены контракта, проект муниципального контракта, соответствие техническим нормам и правилам технического задания, а также требований, установленных к участникам закупки, действующему законодательству в сфере закупок несет заказчик.

5.1.8. Заявка на определение поставщика (подрядчика, исполнителя) предоставляется в уполномоченный орган лицом (контрактным управляющим), ответственным за взаимодействие с уполномоченным органом.

5.1.9. Заявка на определение поставщика (подрядчика, исполнителя), направляемая в уполномоченный орган должна быть:

- подписана руководителем заказчика (ответственным лицом);

- в полном объеме обеспечена лимитами бюджетных обязательств текущего года;

- подтверждена необходимыми документами и приложениями в соответствии с требованиями законодательства о контрактной системе в сфере закупок, подписанными руководителем.

5.2. Уполномоченный орган рассматривает поступившие от заказчиков заявки на определение поставщика (подрядчика, исполнителя), на соответствие представленной заявки на определение поставщика (подрядчика, исполнителя) установленной в настоящем Положении форме в течение 1-го рабочего дня со дня их получения и принимает одно из следующих решений:

5.2.1. Отказывает заказчикам в осуществлении процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в случае несоответствия представленной заявки на определение поставщика (подрядчика, исполнителя) установленной в настоящем Положении форме, непредставление в составе заявки на определение поставщика (подрядчика, исполнителя) документов, определенных настоящим Положением, выявления несоответствия сведений, указанных в представленных документах, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, наличия противоречий между сведениями, указанными в представленных документах.

5.2.2. Принимает заявку заказчика, полученную с использованием РИС, и направляет ее на согласование в Территориальное отделение Департамента казначейства Республики Татарстан в Сармановском муниципальном районе на финансовую экспертизу и строительную экспертизу.

5.2.3. Заявка, учитывающая замечания уполномоченного органа, подается заказчиком повторно. Документы, повторно представленные в уполномоченный орган, рассматриваются в порядке, установленном настоящим Положением.

5.2.4. В ходе определения поставщика (подрядчика, исполнителя) уполномоченный орган формирует дело об определении поставщика (подрядчика, исполнителя), содержащее заявку заказчика об определении поставщика (подрядчика, исполнителя), извещение и документацию о закупке, изменения, внесенные в извещение и документацию о закупке, разъяснения положений документации о закупке, протоколы, составленные Единой комиссией об осуществлении закупок при проведении закупки, и иные документы, связанные с определением поставщика (подрядчика, исполнителя).

5.2.5. Уполномоченный орган в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения заявки заказчика на бумажном носителе разрабатывает документацию об осуществлении закупки, направляет документацию о закупке заказчику на утверждение.

5.2.6. Руководитель заказчика ознакомляется, вносит предложения о дополнительных условиях документации и утверждает документацию об осуществлении закупки в течение 1 (одного) рабочего дня.

5.2.7. С момента утверждения, всю ответственность за содержание и достоверность информации, содержащейся в документации о закупке, несет руководитель заказчика.

5.2.8. После утверждения заказчиком документации о закупке уполномоченный орган осуществляет процедуру определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в порядке и сроки установленные законодательством о контрактной системе в сфере закупок.

5.3. В случае необходимости внесения изменений в документацию по осуществлению закупки заказчик направляет в уполномоченный орган в письменной форме изменения в документацию об осуществлении закупки в порядке и сроки установленные законодательством о контрактной системе в сфере закупок.

5.4. Уполномоченный орган в течение двух дней (одного дня в случае необходимости внесения изменений в извещение о проведении запроса котировок) со дня получения обращения заказчика о внесении изменений, указанных в пункте 5.3 настоящего Положения, направляет на официальный сайт Единой информационной системы в сфере закупок информацию о внесении соответствующих изменений в документацию об осуществлении закупки в порядке и сроки установленные законодательством о контрактной системе в сфере закупок.

5.5. По результатам первого этапа двухэтапного конкурса, заказчик вправе уточнить условия закупки, в соответствии с положениями законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

В случае необходимости уточнения условий закупки по результатам первого этапа двухэтапного конкурса, заказчик предоставляет в уполномоченный орган информацию об уточнении условий закупки в соответствии с законодательством о контрактной системе в сфере закупок.

5.6. В случае уточнения условий закупки, уполномоченный орган предлагает участникам двухэтапного конкурса в приглашениях представить окончательные заявки на участие в двухэтапном конкурсе в соответствии с положениями законодательства о контрактной системе в сфере закупок.

5.7. При необходимости отмены процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) заказчик направляет в уполномоченный орган в письменной форме соответствующую информацию об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в порядке и сроки установленные законодательством о контрактной системе в сфере закупок.

Уполномоченный орган в течение одного дня со дня получения информации заказчика об отмене процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (за исключением проведения запроса предложений) направляет на официальный сайт Единой информационной системы в сфере закупок информацию об отмене процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в порядке и сроки установленные законодательством о контрактной системе в сфере закупок.

5.8. В случае признания процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) несостоявшейся заказчик принимает решение о проведении соответствующих процедур согласно Федеральному закону.

5.9. Уполномоченный орган обеспечивает хранение дела об определении поставщика (подрядчика, исполнителя) в порядке и сроки установленные законодательством о контрактной системе в сфере закупок.

6. Методическое сопровождение деятельности заказчиков в процессе осуществления закупок товаров, работ, услуг.

6.1. Уполномоченный орган осуществляют методическую помощь заказчикам Сармановского муниципального района Республики Татарстан, по вопросам, возникающим в процессе осуществления закупок товаров, работ, услуг.

6.2. Уполномоченный орган разрабатывает и внедряет нормативно-правовые акты и методические документы по вопросам осуществления закупок заказчиками Сармановского муниципального района Республики Татарстан, входящим в компетенцию уполномоченного органа.

7. Заключение и регистрация контрактов, контроль за оформлением и исполнением контрактов.

7.1. Заключение контрактов:

- Контракт заключается заказчиками в сроки, установленные законодательством о контрактной системе в сфере закупок на условиях, предусмотренных извещением об осуществлении закупки или приглашением принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), документацией о закупке, заявкой, окончательным предложением участника закупки, за исключением случаев, в которых в соответствии с законодательством о контрактной системе в сфере закупок извещение об осуществлении закупки или приглашение принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) документация о закупке, заявка, окончательное предложение не предусмотрены.

- По результатам запроса котировок, открытого конкурса и запроса предложений заказчик самостоятельно заключает контракты с победителями.

- По результатам аукциона в электронной форме заказчики подписывают контракты усиленной неквалифицированной электронной подписью, заключаемые в соответствии с законодательством о контрактной системе в сфере закупок.

- Контракт, заключаемый по результатам открытого конкурса, запроса котировок, запроса предложений и аукциона в электронной форме, должен соответствовать проекту контракта, размещенному в составе документации и извещения о закупке и содержать основные условия исполнения закупки.

- Закупка признается размещенной со дня заключения муниципального контракта;

- При заключении и исполнении контракта изменение существенных условий контракта не допускается, за исключением их изменений по соглашению сторон в соответствии с законодательством о контрактной системе в сфере закупок;

- Расторжение контракта допускается по соглашению сторон, по решению суда, в случае одностороннего отказа стороны контракта от исполнения контракта в соответствии с гражданским законодательством.

- Контракт, заключаемый по результатам осуществления закупок, закупок у единственного поставщика, финансирование которого предусмотрено только в бюджете текущего финансового года, заключается в рамках данного финансового года.

- Контракты, заключаемые на срок до 31 декабря текущего года, должны быть в полном объеме обеспечены лимитами бюджетных обязательств текущего года.

- Заказчик вправе провести экспертизу поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги с привлечением экспертов, экспертных организаций до принятия решения об одностороннем отказе от исполнения контракта в соответствии с частью 8 статьи Федерального закона от 05.04.2013 года № 44-ФЗ.

- В случае неисполнения поставщиком (исполнителем, подрядчиком) условий контракта в соответствии с условиями контракта и действующим законодательством Заказчик проводит претензионную работу, в том числе начисляются неустойки за ненадлежащее исполнение контракта, а также направляется информация в контрольные и судебные органы.

- В сроки указанные законодательством о контрактной системе в сфере закупок формируют и направляют сведения о заключенных контрактах на публикацию на официальном сайте Единой информационной системы в сфере закупок. В случае, если в соответствии с законодательством о контрактной системе в сфере закупок были внесены изменения в условия контракта, заказчики направляют на публикацию на официальном сайте Единой информационной системы в сфере закупок информацию, которая предусмотрена законодательством о контрактной системе в сфере закупок и в отношении которой были внесены изменения в условия контракта, в сроки указанные законодательством о контрактной системе в сфере закупок. Информация, соответственно исполнения контракта, расторжения контракта,

приемки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги заказчиками также направляется на публикацию на официальном сайте Единой информационной системы в сфере закупок в сроки указанные законодательством о контрактной системе в сфере закупок.

- Сведения, направляемые от имени заказчиков в реестр контрактов на официальном сайте Единой информационной системы в сфере закупок подписываются электронно-цифровой подписью Заказчика.

- Контроль и ответственность за исполнение контракта (приемкой товара (работы, услуги)) в соответствии условиями контракта осуществляет Заказчик (получатель).

Приемка товаров (работ, услуг) должна соответствовать следующему порядку:

1. Для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта заказчик обязан провести экспертизу. Экспертиза результатов, предусмотренных контрактом, может проводиться заказчиком своими силами или к ее проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации на основании контрактов, заключенных в соответствии с законодательством о контрактной системе в сфере закупок.

2. Для проведения экспертизы поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги эксперты, экспертные организации имеют право запрашивать у заказчика и поставщика (подрядчика, исполнителя) дополнительные материалы, относящиеся к условиям исполнения контракта и отдельным этапам исполнения контракта. Результаты такой экспертизы оформляются в виде заключения, которое подписывается экспертом, уполномоченным представителем экспертной организации и должно быть объективным, обоснованным и соответствовать законодательству Российской Федерации. В случае, если по результатам такой экспертизы установлены нарушения требований контракта, не препятствующие приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, в заключении могут содержаться предложения об устранении данных нарушений, в том числе с указанием срока их устранения.

3. По решению заказчика для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта может создаваться приемочная комиссия, которая состоит не менее чем из пяти человек.

4. Комиссия создается должностным лицом заказчика и действует на постоянной основе для организации приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг для муниципальных нужд в рамках исполнения муниципальных контрактов, а также для проведения экспертизы результатов исполнения поставщиками, подрядчиками, исполнителями обязательств по заключенным с ними муниципальным контрактам (договорам) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг.

5. Комиссия в пределах своей компетенции осуществляет деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями заказчика, исполнителями работ (поставщиками, подрядчиками), экспертами, экспертными организациями.

6. Приемка результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также

поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги осуществляется в порядке и в сроки, которые установлены контрактом, и оформляется документом о приемке, который подписывается заказчиком (в случае создания приемочной комиссии подписывается всеми членами приемочной комиссии и утверждается заказчиком), либо поставщику (подрядчику, исполнителю) в те же сроки заказчиком направляется в письменной форме мотивированный отказ от подписания такого документа. В случае привлечения заказчиком для проведения указанной экспертизы экспертов, экспертных организаций при принятии решения о приемке или об отказе в приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта либо поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги приемочная комиссия должна учитывать отраженные в заключении по результатам указанной экспертизы предложения экспертов, экспертных организаций, привлеченных для ее проведения.

7. Приемка товара (работы, услуги) проводится Заказчиком (получателем) (в лице руководителя учреждения или уполномоченного руководителем лица) или приемочной комиссией (в случае создания комиссии) в присутствии поставщика (подрядчика, исполнителя) в заранее согласованное время.

8. Заказчик (получатель) вправе требовать от поставщика (подрядчика, исполнителя) предоставить для ознакомления муниципальный контракт, техническое задание, спецификацию и иные документы определяющие количество, комплектность, объем и качество товаров (работ, услуг) и по которым предстоит провести приемку товаров (работ, услуг). Заказчик (получатель) должен внимательно ознакомиться с требованиями к товарам (работам, услугам), установленным в предоставленных для ознакомления документах.

9. После ознакомления с документами Заказчик (получатель) должен осмотреть товар (работу, услугу). На данном этапе Заказчик (получатель) должен проверить соответствие количества, комплектности, объема, качества и безопасности товара (работы, услуги) требованиям, установленным муниципальным контрактом, техническим заданием, спецификацией. Заказчик (получатель) должен потребовать от поставщика (подрядчика, исполнителя) проведения в его присутствии проверки свойств или демонстрации использования товара, если это не исключено ввиду характера товара. При приемке услуги (работы) проверяются свойства и характеристики услуги (работы), определяющие способность удовлетворять обусловленные муниципальным контрактом потребности.

10. В случае, если по условиям муниципального контракта товар должен быть установлен (собран, запущен и др.) поставщиком, Заказчик (получатель) должен обеспечить возможность проведения соответствующих работ, а также проверять их ход и качество.

11. Если выявленное несоответствие не препятствует приемке этих результатов либо этих товара, работы, услуги и устранено поставщиком Заказчик вправе не отказывать в приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта либо поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги в случае выявления несоответствия этих результатов либо этих товара, работы, услуги условиям (подрядчиком, исполнителем).

12. При обнаружении отступлений от требований, установленных муниципальным контрактом, техническим заданием, спецификацией и иными документами, определяющими количество, комплектность, объем и качество товаров (работ, услуг), или иных недостатков в товаре (работе, услуге) незамедлительно сообщить об этом поставщику (подрядчику, исполнителю).

13. Обнаруженные при приемке товара (работ, услуг) недостатки должны быть зафиксированы в письменном виде и оформлены в виде акта с указанием даты, места составления акта, перечислением выявленных недостатков и определением срока для устранения недостатков.

14. При этом необходимо учитывать, что меры и сроки по устранению поставщиком (подрядчиком, исполнителем) выявленных недостатков определяются по согласованию с Заказчиком (получателем). Надлежащее документальное оформление выявленных при приемке товаров (работ, услуг) недостатков позволяет обеспечить исполнение поставщиком (подрядчиком, исполнителем) своих обязательств по муниципальному контракту и применения к нему мер гражданско-правовой ответственности.

15. В случае установления Заказчиком (получателем) при приемке товаров (работ, услуг) полного соответствия количества, комплектности, ассортимента, показателей качества товаров (работ, услуг) требованиям, установленным муниципальным контрактом, техническим заданием, спецификацией, Заказчик (получатель) принимает товар (работу, услугу), подписывает товарную накладную с обязательным указанием даты проведения приемки товара и оформляет и подписывает акт приема-передачи товара (работы, услуги).

16. При этом необходимо учитывать, что акт приема-передачи товара (работы, услуги) составляется не менее чем в двух экземплярах, подписывается Заказчиком (получателем) и поставщиком (подрядчиком, исполнителем). Подписанный, согласованный и утвержденный акт приема-передачи товара (работы, услуги), а также подписанная товарная накладная являются основаниями для финансовых расчетов (окончательных финансовых расчетов) по муниципальному контракту.

17. Результаты отдельного этапа исполнения контракта, информация о поставленном товаре, выполненной работе или об оказанной услуге отражаются в самостоятельно сформированном на официальном сайте Единой информационной системы в сфере закупок заказчиком в отчете, размещаемом на официальном сайте Единой информационной системы в сфере закупок и содержащем информацию:

1) об исполнении контракта (результаты отдельного этапа исполнения контракта, осуществленная поставка товара, выполненная работа или оказанная услуга, в том числе их соответствие плану-графику), о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта;

2) о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением;

3) об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения.

4) Отчет формируется и направляется согласно пункта 4.8. раздела 4 настоящего Положения.

18. К отчету прилагаются заключение по результатам экспертизы отдельного

этапа исполнения контракта, поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги и документ о приемке таких результатов либо иной определенный законодательством Российской Федерации документ.

19. Государственные органы, и иные контролирующие органы вправе проводить проверки надлежащего исполнения муниципальных контрактов. При выявлении несоответствия сведений, указанных в актах приема-передачи, фактически существующим обстоятельствам должностные лица, ответственные за подписание и согласование таких актов, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Единой комиссии

_____ Г.А.Галимова

СОГЛАСОВАНО:

Председатель финансово-
бюджетной палаты

_____ Л.Ш. Зиятдинова

В Уполномоченный орган
по размещению муниципального
заказа Сармановского
муниципального района РТ

ЗАЯВКА
(ПОТРЕБНОСТЬ В ТОВАРАХ, РАБОТАХ, УСЛУГАХ)

наименование заказчика

1. Предмет закупки: _____
 2. ОКПД2 _____
 3. Дата внесения в План-График _____
 4. Месяц размещения заказа _____
 5. Источник финансирования _____
 6. Начальная цена контракта / максимальная цена _____
 7. Код бюджетной классификации товаров, работ, услуг _____
 8. Срок поставки товаров, работ, услуг _____
 9. Координаты Заказчика:
Фактический адрес _____
Телефон/факс _____
e-mail _____
- Приложение:
1. Техническое задание
 2. Обоснование начальной цены (смета)
 3. Проект муниципального контракта

Способ определения поставщика _____

Руководитель Заказчика/контрактный управляющий _____ / _____ /
подпись

расшифровка подписи « _____ » _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Единой комиссии по осуществлению закупок для муниципальных нужд Сармановского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Единой комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд Сармановского муниципального района Республики Татарстан, согласно реестра муниципальных заказчиков (приложение № 5) (далее – Положение) определяет понятие, цели создания, функции, состав, и порядок деятельности Единой комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд Сармановского муниципального района Республики Татарстан (далее – Единая комиссия) при осуществление закупок конкурентными способами (открытый конкурс, конкурс с ограниченным участием, двухэтапный конкурс, аукцион в электронной форме, запрос котировок, запрос предложений), а также определяет права, обязанности и ответственность членов Комиссии.

1.2. В процессе осуществления закупок Единая комиссия взаимодействует с Заказчиком и уполномоченным органом Исполнительного комитета Сармановского муниципального района Республики Татарстан, в порядке, установленном настоящим Положением.

1.3. Единая комиссия в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 года № 44-ФЗ, иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и Республики Татарстан, нормативными правовыми актами Совета и Исполнительного комитета Сармановского муниципального района Республики Татарстан и настоящим Положением.

2. Цели и задачи Единой комиссии

2.1. Единая комиссия создается в целях определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) при проведении конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений, в том числе для осуществления:

2.1.1. Вскрытия конвертов с заявками, рассмотрения и оценки заявок с целью подведения итогов и определения победителей при определении поставщика (подрядчика, исполнителя) с целью осуществления закупки товаров (работ, услуг) для муниципальных нужд (далее - нужд) Сармановского муниципального района Республики Татарстан способом проведения конкурсов.

2.1.2. Рассмотрения заявок, подведения итогов и определения победителей при определении поставщика (подрядчика, исполнителя) с целью осуществления закупки товаров (работ, услуг) для нужд Сармановского муниципального района Республики Татарстан способом проведения аукционов в электронной форме (далее – аукцион).

2.1.3. Вскрытия конвертов с заявками, рассмотрения, оценки заявок и определения победителей при определении поставщика (подрядчика, исполнителя) с целью осуществления закупки товаров (работ, услуг) для нужд Сармановского муниципального района Республики Татарстан способом проведения запроса котировок.

2.1.4. Вскрытия конвертов с заявками, рассмотрения, оценки заявок и определения победителей при определении поставщика (подрядчика, исполнителя) с целью осуществления

закупки товаров (работ, услуг) для нужд Сармановского муниципального района Республики Татарстан способом проведения запроса предложений.

2.2. Исходя из целей деятельности Единой комиссии, определенных в пункте 1.1. настоящего Положения в задачи Единой комиссии входит:

2.2.1. Обеспечение объективности и беспристрастности при рассмотрении и оценке заявок на участие в конкурсах, при рассмотрении заявок и подведении итогов аукционов, при рассмотрении и оценке котировочных заявок и заявок на участие в запросе предложений.

2.2.2. Обеспечение эффективного использования средств соответствующего бюджета Сармановского муниципального района.

2.2.3. Обеспечение открытости и прозрачности при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

2.2.4. Создание равных условий для обеспечения конкуренции между участниками закупок.

2.2.5. Соблюдение конфиденциальности информации, содержащейся в заявках участников закупок;

2.2.6. Предотвращение коррупции и других злоупотреблений при отборе поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3. Порядок формирования Единой комиссии

3.1. Единая комиссия является коллегиальным органом Заказчика, Уполномоченного органа основанным на постоянной основе.

3.2. Персональный состав Единой комиссии, в том числе Председатель Единой комиссии (далее по тексту также – Председатель), утверждаются Постановлением Исполнительного комитета Сармановского муниципального района Республики Татарстан до начала осуществления закупки.

3.3. В состав Единой комиссии входят не менее пяти человек – членов Единой комиссии. В состав Единой комиссии входят: председатель Единой комиссии (далее – Председатель), заместитель Председателя, члены Единой комиссии, секретарь Единой комиссии (без права голоса).

3.4. В состав Единой комиссии должны быть включены преимущественно лица, прошедшие профессиональную переподготовку или повышение квалификации в сфере закупок, а так же лица, обладающие специальными знаниями, относящимися к объекту закупки.

3.5. При проведении конкурсов для заключения контрактов на создание произведений литературы или искусства, исполнения (как результата интеллектуальной деятельности), на финансирование проката или показа национальных фильмов в состав Единой комиссии должны включаться лица творческих профессий в соответствующей области литературы или искусства. Число таких лиц должно составлять не менее чем пятьдесят процентов общего числа членов Единой комиссии.

3.6. Членами Единой комиссии не могут быть физические лица, которые были привлечены в качестве экспертов к проведению экспертной оценки конкурсной документации, заявок на участие в конкурсе, осуществляемой в ходе проведения предквалификационного отбора, оценки соответствия участников конкурса дополнительным требованиям, либо физические лица, лично заинтересованные в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в таком определении или состоящие в штате организаций, подавших данные заявки, либо физические лица, на которых способны оказать влияние участники закупки (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами указанных участников закупки), либо физические лица, состоящие в браке с руководителем участника закупки, либо являющиеся близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями руководителя или усыновленными

руководителем участника закупки, а также непосредственно осуществляющие контроль в сфере закупок должностные лица контрольного органа в сфере закупок.

3.7. В случае выявления в составе Единой комиссии указанных лиц, необходимо незамедлительно заменить их другими физическими лицами, которые лично не заинтересованы в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и на которых не способны оказывать влияние участники закупок, а также физическими лицами, которые не являются непосредственно осуществляющими контроль в сфере закупок должностными лицами контрольных органов в сфере закупок.

3.8. Замена члена Единой комиссии осуществляется только по постановлению Руководителя Исполнительного комитета Сармановского муниципального района Республики Татарстан, принявшего решение о создании комиссии.

4. Права и обязанности Единой комиссии

4.1. Единая комиссия при осуществлении закупок имеет право:

4.1.1. обратиться к заказчику за разъяснениями по предмету закупки;

4.1.2. запросить у соответствующих органов и организаций сведения:

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

- о приостановлении деятельности участника закупки в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- о наличии у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (за исключением сумм, на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, которые реструктурированы в соответствии с законодательством Российской Федерации, по которым имеется вступившее в законную силу решение суда о признании обязанности заявителя по уплате этих сумм исполненной и которые признаны безнадежными к взысканию в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах) за прошедший календарный год, размер которых превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника закупки по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период;

- о наличии у участника закупки - физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера участника закупки - юридического лица судимости за преступления в сфере экономики (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята), а также о применении в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, связанной с поставкой товаров, выполнением, работ, оказанием услуг, являющихся объектом осуществляемой закупки, и административного наказания в виде дисквалификации;

4.1.3. при необходимости требовать от заказчика привлечения к своей работе экспертов (экспертных организаций) в случаях и в порядке, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

4.2. Единая комиссия обязана:

4.2.1. проверять соответствие участников закупки предъявляемым к ним требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки;

4.2.2. не допускать участника закупки к участию в конкурсе, аукционе, запросе котировок или запросе предложений в случаях, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

4.2.3. исполнять предписания контрольных органов в сфере закупок об устранении выявленных ими нарушений законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

4.2.4. не проводить переговоры с участниками закупок в отношении заявок на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), окончательных предложений, в том числе в отношении заявок, окончательных предложений, поданных такими участниками, до выявления победителей указанных определений, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

4.3. Единая комиссия при осуществлении закупок путем проведения конкурса обязана:

4.3.1. осуществлять вскрытие конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе и (или) открывать доступ к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в открытом конкурсе в один день;

4.3.2. непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе и (или) открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в открытом конкурсе или в случае проведения открытого конкурса по нескольким лотам перед вскрытием таких конвертов и (или) открытием доступа к поданным в форме электронных документов в отношении каждого лота заявкам на участие в открытом конкурсе объявить участникам конкурса, присутствующим при вскрытии таких конвертов и (или) открытии указанного доступа, о возможности подачи заявок на участие в открытом конкурсе, изменения или отзыва поданных заявок на участие в открытом конкурсе до вскрытия таких конвертов и (или) открытия указанного доступа; одновременно объявить последствия подачи двух и более заявок на участие в конкурсе одним участником конкурса;

4.3.3. непосредственно после вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе и (или) открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в открытом конкурсе оформить и подписать протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в открытом конкурсе;

4.3.4. в срок, не превышающий двадцать дней с даты вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, рассмотреть и оценить заявки на участие в конкурсе в порядке, содержащемся в конкурсной документации и установленном в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

4.3.5. осуществить оценку заявок на участие в конкурсе на основе критериев и в порядке, содержащемся в конкурсной документации и установленном в соответствии с порядком оценки заявок, установленном Правительством Российской Федерации;

4.3.6. на основании результатов оценки заявок на участие в конкурсе присвоить каждой заявке на участие в конкурсе порядковый номер в порядке уменьшения степени выгоды содержащихся в них условий исполнения контракта;

4.3.7. непосредственно в день окончания рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе оформить и подписать протокол рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе;

4.3.8. при проведении двухэтапного конкурса в срок не более двадцати дней с даты вскрытия конвертов с первоначальными заявками на участие в таком конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов первоначальным заявкам на участие в таком конкурсе провести обсуждения предложений участников такого конкурса в отношении объекта закупки, содержащихся в их заявках на участие в двухэтапном конкурсе;

4.3.9. непосредственно по окончании первого этапа двухэтапного конкурса оформить и подписать протокол первого этапа двухэтапного конкурса;

4.3.10. на втором этапе двухэтапного конкурса предложить всем участникам двухэтапного конкурса, принявшим участие в проведении его первого этапа, представить окончательные заявки на участие в двухэтапном конкурсе с указанием цены контракта с учетом уточненных после первого этапа такого конкурса условий закупки;

4.3.11. при оценке заявок на участие в конкурсе учитывать преимущества в пользу учреждений и предприятий уголовно-исполнительной системы и организаций инвалидов, являющихся участниками закупок, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

4.3.12. учитывать особенности проведения конкурса с ограниченным участием, установленные законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

4.3.13. учитывать особенности проведения закрытого конкурса, закрытого конкурса с ограниченным участием, закрытого двухэтапного конкурса, установленные законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

4.4 Единая комиссия при осуществлении закупок путем проведения электронного аукциона обязана:

4.4.1. в срок, не превышающий семи дней с даты окончания срока подачи заявок на участие в электронном аукционе, проверить первые части таких заявок на соответствие требованиям, установленным документацией об электронном аукционе в отношении закупаемых товаров, работ, услуг;

4.4.2. в день окончания рассмотрения первых частей заявок на участие в электронном аукционе оформить и подписать протокол рассмотрения заявок на участие в электронном аукционе;

4.4.3. в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты размещения на электронной площадке протокола проведения электронного аукциона, рассмотреть вторые части заявок на участие в электронном аукционе, а также документы, направленные оператором электронной площадки в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, в части соответствия их требованиям, установленным документацией об электронном аукционе;

4.4.4. при рассмотрении вторых частей заявок на участие в электронном аукционе принять решение о соответствии или о несоответствии заявки на участие в электронном аукционе требованиям, установленным документацией об электронном аукционе, в порядке и по основаниям, которые предусмотрены в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

4.4.5. непосредственно в день окончания рассмотрения вторых частей заявок на участие в электронном аукционе оформить и подписать протокол подведения итогов электронного аукциона.

4.5. Единая комиссия при осуществлении закупок путем проведения запроса котировок обязана:

4.5.1. в течение одного рабочего дня, следующего после даты окончания срока подачи заявок на участие в запросе котировок, вскрыть конверты с такими заявками и (или) открыть доступ к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в запросе котировок, рассмотреть такие заявки в части соответствия их требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок, и оценить такие заявки;

4.5.2. непосредственно перед вскрытием конвертов с заявками на участие в запросе котировок и (или) открытием доступа к поданным в форме электронных документов таким заявкам объявить участникам запроса котировок, присутствующим при вскрытии этих конвертов и (или) открытии доступа к поданным в форме электронных документов таким заявкам, о возможности подачи заявок на участие в запросе котировок до вскрытия конвертов

с такими заявками и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов таким заявкам;

4.5.3. не рассматривать и отклонить заявки на участие в запросе котировок, если они не соответствуют требованиям, установленным в извещении о проведении запроса котировок, или предложенная в таких заявках цена товара, работы или услуги превышает начальную (максимальную) цену, указанную в извещении о проведении запроса котировок, или участником запроса котировок не представлены документы и информация, предусмотренные законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

4.5.4. непосредственно в день рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок оформить и подписать протокол рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок;

4.5.5. при оценке заявок на участие в запросе котировок учитывать преимущества в пользу учреждений и предприятий уголовно-исполнительной системы и организаций инвалидов, являющихся участниками закупок, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

4.6. Единая комиссия при осуществлении закупок путем проведения запроса предложений обязана:

4.6.1. вскрыть поступившие конверты с заявками на участие в запросе предложений и (или) открыть доступ к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в запросе предложений, оценить все заявки участников запроса предложений на основании критериев, указанных в документации о проведении запроса предложений в день, указанный в извещении о проведении запроса предложений;

4.6.2. зафиксировать заявки на участие в запросе предложений в виде таблицы и приложить к протоколу проведения запроса предложений;

4.6.3. огласить условия исполнения контракта, содержащиеся в заявке, признанной лучшей, или условия, содержащиеся в единственной заявке на участие в запросе предложений, без объявления участника запроса предложений, который направил такую заявку;

4.6.4. отстранить участников запроса предложений, подавших заявки, не соответствующие требованиям, установленным документацией о проведении запроса предложений, и не оценивать заявки таких участников;

4.6.5. непосредственно в день проведения запроса предложений оформить и подписать протокол проведения запроса предложений;

4.6.6. предложить всем участникам запроса предложений или участнику запроса предложений, подавшему единственную заявку на участие в запросе предложений направить окончательное предложение;

4.6.7. на следующий день после даты завершения проведения запроса предложений вскрыть конверты с окончательными предложениями и (или) открыть доступ к поданным в форме электронных документов окончательным предложениям;

4.6.8. на следующий день после даты завершения проведения запроса предложений после вскрытия конвертов с окончательными предложениями и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов окончательным предложениям оценить такие предложения в соответствии с критериями, указанными в извещении о проведении запроса предложений и документации о проведении запроса предложений;

4.6.9. непосредственно на следующий день после даты завершения проведения запроса предложений оформить и подписать итоговый протокол проведения запроса предложений;

4.6.10. при оценке заявок на участие в запросе предложений учитывать преимущества в пользу учреждений и предприятий уголовно-исполнительной системы и организаций инвалидов, являющихся участниками закупок, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

5. Права и обязанности членов Единой комиссии

5.1. Члены Единой комиссии вправе:

5.1.1. знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, составляющими заявку на участие в закупке;

5.1.2. выступать по вопросам повестки дня на заседаниях Единой комиссии;

5.1.3. проверять правильность содержания протоколов, оформление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд при осуществлении закупок, в том числе правильность отражения в этих протоколах своего решения;

5.1.4. письменно изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколам, оформление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд при осуществлении закупок.

5.2. Члены Единой комиссии обязаны:

5.2.1. знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства Российской Федерации и настоящего Положения;

5.2.2. действовать в рамках своих полномочий, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, и настоящим Положением;

5.2.3. лично присутствовать на заседаниях Единой комиссии, отсутствие на заседании Единой комиссии допускается только по уважительным причинам в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;

5.2.4. подписывать протоколы, оформление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд при осуществлении закупок;

5.2.5. соблюдать требования законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд по рассмотрению заявок на участие в закупках;

5.2.6. соблюдать требования законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд по оценке заявок на участие в закупках;

5.2.7. не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедур при осуществлении закупок, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.3. Члены Единой комиссии:

5.3.1. присутствуют на заседаниях Единой комиссии и принимают решения по вопросам, отнесенным к компетенции Единой комиссии настоящим Положением и законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

5.3.2. осуществляют вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсах и (или) открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсах, рассмотрение и оценку заявок на участие в конкурсах, определение победителей конкурсов, оформляют и подписывают протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в открытом конкурсе, протокол рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсах, протокол первого этапа двухэтапного конкурса;

5.3.3. осуществляют рассмотрение первых и вторых частей заявок на участие в электронном аукционе, оформляют и подписывают протокол рассмотрения заявок на участие в электронном аукционе, протокол подведения итогов электронного аукциона;

5.3.4. осуществляют рассмотрение заявок на участие в закрытом аукционе, присутствуют при проведении закрытого аукциона, осуществляют функции аукциониста, оформляют и подписывают протокол рассмотрения заявок на участие в закрытом аукционе, протокол проведения закрытого аукциона;

5.3.5. осуществляют вскрытие конвертов с заявками на участие в запросе котировок и (или) открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в запросе котировок, рассмотрение и оценку таких заявок, оформляют и подписывают протокол рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок;

5.3.6. осуществляют вскрытие конвертов с заявками на участие в запросе предложений и (или) открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в запросе предложений, рассмотрение и оценку предложений на участие в запросе предложений, оглашают условия исполнения контракта, содержащиеся в заявке, признанной лучшей, или условия, содержащиеся в единственной заявке на участие в запросе предложений, осуществляют вскрытие конвертов с окончательными предложениями и (или) открытие доступа к поданным в форме электронных документов окончательным предложениям, оценивают такие предложения, определяют победителя запроса предложений, оформляют и подписывают протокол проведения запроса предложений, итоговый протокол проведения запроса предложений;

5.3.7. осуществляют иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и настоящим Положением.

5.4. Председатель Единой комиссии:

5.4.1. осуществляет общее руководство работой Единой комиссии и обеспечивает выполнение настоящего Положения;

5.4.2. определяет время и место проведения заседаний Единой комиссии и уведомляет членов Единой комиссии о месте, дате и времени проведения заседания;

5.4.3. объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов Единой комиссии;

5.4.4. открывает и ведет заседания Единой комиссии, объявляет перерывы;

5.4.5. объявляет состав Единой комиссии;

5.4.6. назначает члена Единой комиссии, который будет осуществлять вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсах, запросе котировок, запросе предложений и открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсах, запросе котировок, запросе предложений;

5.4.7. объявляет сведения, подлежащие объявлению (оглашению) на вскрытии конвертов с заявками на участие в конкурсах, запросе котировок, запросе предложений и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсах, запросе котировок;

5.4.8. определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;

5.4.9. в случае необходимости выносит на обсуждение Единой комиссии вопрос о привлечении к работе Единой комиссии экспертов (экспертных организаций);

5.4.10. осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и настоящим Положением.

5.5. В отсутствие Председателя Единой комиссии его обязанности и функции осуществляет Заместитель председателя Единой комиссии либо другой член Единой комиссии, выбираемый путем голосования членов Единой комиссии большинством голосов.

6. Функции Единой комиссии

6.1. Функции Единой комиссии при осуществлении закупок путем проведения конкурсов:

6.1.1. вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсах и (или) открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе;

- 6.1.2. рассмотрение и оценка заявок на участие в конкурсе;
- 6.1.3. определение победителя конкурса;
- 6.1.4. оформление протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в открытом конкурсе;
- 6.1.5. оформление протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе;
- 6.1.6. оформление протокола первого этапа двухэтапного конкурса;
- 6.1.7. иные функции, установленные законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и настоящим Положением.

6.2. Функции Единой комиссии при осуществлении закупок путем проведения электронных аукционов:

- 6.2.1. рассмотрение первых и вторых частей заявок на участие в электронном аукционе;
- 6.2.2. оформление протокола рассмотрения заявок на участие в электронном аукционе;
- 6.2.3. оформление протокола подведения итогов электронного аукциона;
- 6.2.4. иные функции, установленные законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и настоящим Положением.

6.3. Функции Единой комиссии при осуществлении закупок путем проведения запроса котировок:

- 6.3.1. вскрытие конвертов с заявками на участие в запросе котировок и (или) открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в запросе котировок;
- 6.3.2. рассмотрение и оценка заявок на участие в запросе котировок;
- 6.3.3. оформление протокола рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок;
- 6.3.4. иные функции, установленные законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и настоящим Положением.

6.4. Функции Единой комиссии при осуществлении закупок путем проведения запроса предложений:

- 6.4.1. вскрытие конвертов с заявками на участие в запросе предложений и (или) открытие доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в запросе предложений;
- 6.4.2. рассмотрение и оценка предложений на участие в запросе предложений;
- 6.4.3. оглашение условий исполнения контракта, содержащихся в заявке, признанной лучшей, или условия, содержащиеся в единственной заявке на участие в запросе предложений;
- 6.4.4. вскрытие конвертов с окончательными предложениями и (или) открытие доступа к поданным в форме электронных документов окончательным предложениям;
- 6.4.5. оценка окончательных предложений и определение победителя запроса предложений;
- 6.4.6. оформление протокола проведения запроса предложений, итогового протокола проведения запроса предложений;
- 6.4.7. иные функции, установленные законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и настоящим Положением.

7. Порядок проведения заседаний Единой комиссии

- 7.1. Работой Единой комиссии руководит председатель Единой комиссии, в его отсутствие - заместитель председателя Единой комиссии. В случае отсутствия председателя и

заместителя председателя комиссии - члены комиссии из числа присутствующих, выбранные большинством голосов.

7.2. Заседания Единой комиссии открываются и закрываются Председателем Единой комиссии.

7.3. Заседания Единой комиссии проводятся в соответствии с графиком проведения заседаний комиссии. О месте, дате и времени проведения заседаний комиссии их члены, а также лица, приглашаемые на заседания, уведомляются телефонограммой не позднее, чем за 1 (один) рабочий день до дня проведения заседаний комиссий (в случае внеплановых заседаний комиссии срок уведомления может быть сокращен).

7.4. Работа Единой комиссии осуществляется на ее заседаниях. Единая комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании присутствует не менее чем пятьдесят процентов от общего числа ее членов.

7.5. Решения Единой комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов. При голосовании каждый член Единой комиссии имеет один голос. Голосование осуществляется открыто. Принятие решения членами Единой комиссии путем проведения заочного голосования, а также делегирование ими своих полномочий иным лицам не допускается. При равенстве голосов голос председательствующего является решающим.

7.6. Члены Единой комиссии, которые не согласны с решением комиссии, вправе изложить в письменном виде «особое мнение» с занесением его в протокол заседания комиссии.

7.7. Заказчик, уполномоченный орган принявшие решение о создании Единой комиссии, обязаны организовать материально-техническое обеспечение деятельности Единой комиссии, в том числе предоставить удобное для целей проведения заседаний помещение, средства аудиозаписи, оргтехнику и канцелярию.

7.8. При осуществлении своих функций Единая комиссия взаимодействует с заказчиком, уполномоченным органом, участниками закупок в установленном законодательством Российской Федерации и настоящим Положением порядке.

7.9. В случае невозможности присутствия члена комиссии на заседании комиссии по уважительной причине в состав комиссии включается кандидатура, предложенная Руководителем Исполнительного комитета Сармановского муниципального района Республики Татарстан на замещение временно отсутствующего члена комиссии.

7.10. Уполномоченный орган:

7.10.1. По поручению председателя Единой комиссии уведомляет членов Единой комиссии о месте, дате и времени заседания Единой комиссии, установленных извещением и документацией на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

7.10.2. Обеспечивает размещение подписанных протоколов Единой комиссии по осуществлению закупок, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами района на электронной площадке (zakazrf) и на Официальном сайте Единой информационной системы в сфере закупок.

7.10.3. осуществляет иные действия организационно-технического характера.

7.11. Единая комиссия привлекает к своей деятельности экспертов, экспертные организации в случаях, предусмотренных законодательством РФ в сфере закупок. Для целей применения настоящего Положения под экспертами понимаются лица, обладающие специальными знаниями по предмету закупки, что должно подтверждаться соответствующими документами об образовании и (или) опыте работы эксперта. Эксперты представляют в Единую комиссию свои экспертные заключения по вопросам, поставленным перед ними Единой комиссией. Экспертное заключение оформляется письменно и прикладывается к соответствующему протоколу, в зависимости от того по какому поводу оно проводилось.

8. Ответственность членов Единой комиссии

8.1. Члены Единой комиссии, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок

товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и настоящего Положения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2. Член Единой комиссии, допустивший нарушение законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и (или) настоящего Положения, может быть заменен по решению заказчика, уполномоченного органа, а также по предписанию контрольного органа в сфере закупок, выданному заказчику, уполномоченному органу названным органом.

8.3. В случае если члену Единой комиссии станет известно о нарушении другим членом Единой комиссии законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и (или) настоящего Положения, он должен письменно сообщить об этом Председателю Единой комиссии и (или) заказчику, уполномоченному органу в течение одного дня с момента, когда он узнал о таком нарушении.

8.4. Члены Единой комиссии не вправе распространять сведения, составляющие государственную, служебную или коммерческую тайну, ставшие известными им в ходе осуществления своих функций.

8.5. Решение Единой комиссии, принятое в нарушение требований законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, может быть обжаловано любым участником закупки в порядке, установленном указанным федеральным законом, и признано недействительным по решению контрольного органа в сфере закупок.

от 01.06.2017 2017 г. № 298

СОСТАВ ЧЛЕНОВ ЕДИНОЙ КОМИССИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ЗАКУПОК

1. Галимова Гульнара Азгатовна – председатель единой комиссии по размещению муниципального заказа Исполнительного комитета Сармановского муниципального района);
2. Салимгараев Ильсур Ильдусович – заместитель председателя единой комиссии по размещению муниципального заказа Исполнительного комитета Сармановского муниципального района;
3. Зиятдинова Лайсан Шаймагсумовна – заместитель председателя единой комиссии по размещению муниципального заказа Исполнительного комитета Сармановского муниципального района;
4. Багаутдинов Талгат Асгатович – член единой комиссии по размещению муниципального заказа Исполнительного комитета Сармановского муниципального района;
5. Нариманов Айдар Габдулмазитович – член единой комиссии по размещению муниципального заказа Исполнительного комитета Сармановского муниципального района;
6. Калимуллина Чулпан Магфуряновна – член единой комиссии по размещению муниципального заказа Исполнительного комитета Сармановского муниципального района;

Секретарь без права подписи – Ахметова Гузель Тагировна.

ПРАВИЛА О ВЕДЕНИИ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНЫХ КОНТРАКТОВ, ЗАКЛЮЧЕННЫХ ЗАКАЗЧИКАМИ ДЛЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД САРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила устанавливают порядок ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками (далее - реестр контрактов), информация о которых подлежит размещению на официальном сайте Единой информационной системы в сфере закупок, представления заказчиками информации и документов для включения в реестр контрактов.

1.2. Настоящие Правила не распространяются на отношения, связанные с ведением реестра контрактов, в который включаются сведения о размещении заказов и заключении контрактов, составляющие государственную тайну, а также на контракты заключенные в соответствии с пунктами 4, 5, 23, 42, 44 - 46 (в части контрактов, заключаемых с физическими лицами) части 1 статьи 93 Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» гражданско-правовые договоры.

1.3. Информация и документы, включенные в реестр контрактов, хранятся в порядке, определенном в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле.

1.4. Ведение реестра контрактов осуществляется в электронном виде.

1.5. При ведении реестра контрактов применяются справочники, реестры и классификаторы, используемые в информационных системах в сфере управления государственными и муниципальными финансами, в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

1.6. Предусмотренные настоящими Правилами формирование информации, а также обмен информацией и документами между заказчиком и Федеральным казначейством осуществляются в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

II. Состав сведений, включенных в реестр контрактов

2.1. В реестр контрактов включаются следующие информация и документы, установленные частью 2 статьи 103 Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее соответственно - информация и документы):

- а) наименование заказчика;
- б) источник финансирования;
- в) способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
- г) дата подведения результатов определения поставщика (подрядчика,

исполнителя) и реквизиты документа (документов), подтверждающего основание заключения контракта;

д) дата заключения и номер (при наличии) контракта;

е) объект закупки, цена контракта с указанием размера аванса (если контрактом предусмотрена выплата аванса), информация о цене за единицу товара, работы или услуги (в том числе цена запасных частей или каждой запасной части к технике, оборудованию, цена единицы работы или услуги в случаях, указанных в пункте 2 статьи 42 Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»), срок исполнения контракта, наименование страны происхождения или информация о производителе товара в отношении исполненного контракта, а также информация об иных характеристиках объектов закупки, определенных в соответствии с пунктом 2(1) Правил ведения реестра контрактов (Постановление Правительства РФ от 28 ноября 2013 г. N 1084);

ж) наименование, фирменное наименование (при наличии) и место нахождения (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (при наличии) и место жительства (для физического лица), идентификационный номер налогоплательщика поставщика (подрядчика, исполнителя) или для иностранного лица в соответствии с законодательством соответствующего иностранного государства аналог идентификационного номера налогоплательщика поставщика (подрядчика, исполнителя), за исключением информации о физическом лице - поставщике культурных ценностей, в том числе музейных предметов и музейных коллекций, а также редких и ценных изданий, рукописей, архивных документов (включая их копии), имеющих историческое, художественное или иное культурное значение и предназначенных для пополнения государственных музейного, библиотечного, архивного фондов, кино-, фотофондов и аналогичных фондов;

з) информация об изменении контракта с указанием условий контракта, которые были изменены;

и) копия заключенного контракта, подписанная усиленной электронной подписью заказчика;

и) копия заключенного контракта, подписанная усиленной неквалифицированной электронной подписью заказчика, а также копия документа о согласовании контрольным органом в сфере закупок заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в соответствии с пунктом 25 части 1 статьи 93 Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

к) информация об исполнении контракта, в том числе информация об оплате контракта, о начислении неустоек (штрафов, пеней) в связи с ненадлежащим исполнением стороной контракта обязательств, предусмотренных контрактом, стороной контракта;

л) информация о расторжении контракта с указанием оснований его расторжения;

м) идентификационный код закупки;

н) документ о приемке (в случае принятия решения о приемке поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги);

о) решение врачебной комиссии, предусмотренное пунктом 7 части 2 статьи 83 и пунктом 28 части 1 статьи 93 Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд» в области персональных данных обезличивания персональных данных;

п) иные информация и документы, определенные порядком ведения реестра контрактов (Постановление Правительства РФ от 28 ноября 2013 г. N 1084).

III. Порядок предоставления заказчиками сведений о контрактах

3.1. В целях ведения реестра контрактов заказчик формирует и направляет с использованием региональной информационной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд Республики Татарстан (далее – РИС), ЕИС для опубликования сведений на официальном сайте Единой информационной системы в сфере закупок в течение 3 рабочих дней со дня:

заключения контракта - информацию и документы, указанные в подпунктах "а" - "ж(1)", "и", "м" и "о" пункта 2.1 настоящих Правил;

изменения контракта (исполнения (расторжения) контракта, приемки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, наступления гарантийного случая, исполнения (неисполнения) обязательств по предоставленной гарантии качества товаров, работ, услуг) - информацию и документы, указанные в подпунктах "з", "к", "л" и "н" пункта 2.1 настоящих Правил.

Пункт 3.1. в части формирования и направления заказчиком информации и документов, указанных в подпункте "е(1)" пункта 2.1. Правил, вступает в силу с 1 февраля 2017 года, а в подпунктах "ж(1)" и "к" пункта 2.1. Правил - с 1 апреля 2017 года.

3.2. За поданную информацию и документы, направляемые в реестр контрактов на официальном сайте Единой информационной системы в сфере закупок, ответственность несет Заказчик.

IV. Включение в реестр контрактов сведений о контрактах

4.1. Заказчики в течение 3 (трех) рабочих дней со дня заключения контракта (изменении контракта, исполнении контракта или расторжении контракта), направляет информацию и документы в реестр контрактов на официальном сайте Единой информационной системы в сфере закупок. Отдел муниципального заказа не несет ответственность за опубликованную заказчиком информацию и документы для включения в реестр контрактов.

4.2. Информация и документы, подлежащие включению в реестр контрактов, направляются в электронном виде и подписываются усиленной неквалифицированной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени заказчика.

4.3. Казначейство в течение 3 рабочих дней со дня получения от заказчика информации и документов, подлежащих включению в реестр контрактов, осуществляет проверку соответствия идентификационного кода закупки и объема финансового обеспечения для осуществления данной закупки (цены контракта или ее значения), указанных в них, идентификационному коду закупки и условиям о

цене контракта, указанным в контракте, или наличия подтверждения органами муниципальных образований (далее - финансовый орган) о таком соответствии в отношении информации и документов, направляемых соответствующими заказчиками, если полномочия по контролю на основании части 7 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ не переданы органами управления государственными внебюджетными фондами, финансовым органом Федерального казначейству. Подтверждение осуществляется органами управления государственными внебюджетными фондами, финансовым органом в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

4.4. Казначейство в течение 3 рабочих дней со дня получения от заказчика информации и документов проверяет, в том числе с использованием программно-аппаратных средств:

а) наличие информации и документов, предусмотренных пунктом 3.1 настоящих Правил;

б) осуществление формирования и направления информации и документов в соответствии с пунктами 1.6, 4.2 и 4.3 настоящих Правил;

Подпункт "в" пункта 14 в части проверки казначейством соответствия информации, указанной в подпункте "е(1)" пункта 2.1. Правил, вступает в силу с 1 февраля 2017 года, а в подпункте "к" пункта 2.1. Правил - с 1 апреля 2017 года.

в) соответствие информации, указанной в подпунктах "а", "б", "д" и "е" (в части наименования объекта закупки, срока исполнения контракта, количества товара, объема работ и услуг (при наличии) и единицы измерения), "е(1)" и "ж" (в части наименования юридического лица, фамилии, имени, отчества (при наличии) физического лица, идентификационного номера налогоплательщика поставщика (подрядчика, исполнителя) или для иностранного лица в соответствии с законодательством соответствующего иностранного государства аналога идентификационного номера налогоплательщика поставщика (подрядчика, исполнителя), "з", "к" и "л" пункта 2.1. настоящих Правил, условиям контракта (изменениям, внесенным в контракт), а в части объекта закупки, указанного в подпункте "е" пункта 2 настоящих Правил, - наименованию товара, работы, услуги, указанному в каталоге товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, или наличие подтверждения таких соответствий, осуществленного в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации. При этом казначейством, финансовым органом осуществляется проверка непротиворечивости содержащихся в представленных информации и документах данных друг другу, а также условиям принимаемого (принятого) к учету бюджетного обязательства получателя средств соответствующего бюджета, в случае представления информации об изменении контракта - информации, размещенной ранее в реестре контрактов, за исключением изменяемой информации.

4.5. При положительном результате проверки, предусмотренной пунктами 4.2 и 4.3. настоящих Правил, казначейство формирует реестровую запись, в которую включаются информация и документы, подлежащие включению в реестр контрактов.

4.6. Реестровой записи присваивается уникальный номер, который содержит в том числе:

год формирования реестровой записи;

идентификационный код заказчика;

порядковый номер реестровой записи, присваиваемый последовательно в соответствии со сквозной нумерацией в пределах календарного года по каждому заказчику;

порядковый номер, присваиваемый каждой информации и документу в реестровой записи последовательно в соответствии со сквозной нумерацией в пределах реестровой записи.

Порядок присвоения, применения и изменения кодов заказчиков, а также формирования уникального номера реестровой записи устанавливается Министерством финансов Российской Федерации.

4.7. В случае представления заказчиком информации и документов об изменении, исполнении контракта или о его расторжении казначейство присваивает таким информации и документам соответствующий порядковый номер и обновляет реестровую запись в порядке, указанном в пункте 4.6. настоящих Правил.

4.8. Реестровая запись в течение 3 рабочих дней со дня получения от заказчика соответствующих информации и документов размещается на официальном сайте Единой информационной системы в сфере закупок в соответствии с положениями, предусмотренными пунктами 4.12 и 4.13 настоящих Правил.

4.9. Казначейство в течение 1 рабочего дня, следующего за днем включения (обновления) реестровой записи в реестр контрактов, извещает в электронном виде заказчика о включении (обновлении) реестровой записи в реестр контрактов с указанием присвоенного уникального номера реестровой записи в порядке, предусмотренном пунктом 1.6 настоящих Правил.

4.10. При отрицательном результате проверки, предусмотренной пунктами 4.3 и 4.4 настоящих Правил, представленные заказчиком информация и документы не включаются в реестр контрактов. При этом казначейство в течение 3 рабочих дней со дня получения от заказчика информации и документов, подлежащих включению в реестр контрактов, направляет в электронном виде заказчику протокол, содержащий перечень выявленных несоответствий и (или) основания, по которым информация и документы не включены в реестр контрактов.

4.11. Заказчик в течение 1 рабочего дня со дня получения протокола, указанного в пункте 4.10 настоящих Правил, устраняет выявленные несоответствия, при необходимости формирует недостающие информацию и документы, подлежащие включению в реестр контрактов, и в соответствии с пунктами 1.6, 3.1 и 4.2 настоящих Правил направляет доработанную информацию и документы с использованием РИС, ЕИС для опубликования сведений на официальном сайте Единой информационной системы в сфере закупок;

4.12. Казначейство незамедлительно с момента присвоения уникального номера реестровой записи или ее обновления обеспечивает ее включение в реестр контрактов.

4.13. Реестровые записи, размещаемые в реестре контрактов, подписываются усиленной неквалифицированной электронной подписью казначейства.

от 01.06.2017 2017 г. № 298

**Реестр
муниципальных заказчиков Сармановского муниципального района
Республики Татарстан**

№ п/п	Полное наименование	ИНН
1	СОВЕТ БОЛЬШЕНУРКЕЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ САРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА	1636001361
2	СОВЕТ ЧУКМАРЛИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ САРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА	1636001241
3	СОВЕТ ИЛЯКСАЗСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ САРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РТ	1636001354
4	СОВЕТ АЛЬМЕТЬЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ САРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА	1636001435
5	СОВЕТ ЛЕШЕВ - ТАМАКСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ САРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН	1636001322
6	СОВЕТ САКЛОВ - БАШСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ САРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА	1636001273
7	СОВЕТ ВЕРХНЕ - ЧЕРШИЛИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ САРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН	1636001964
8	СОВЕТ АЛЕКСАНДРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ САРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА	1636001379
9	СОВЕТ ЛЯКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ САРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА	1636002534
10	СОВЕТ ЯНУРУСОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ САРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН	1636001403
11	СОВЕТ СТАРО - ИМЯНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ САРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА	1636001989
12	СОВЕТ РАНГАЗАРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ САРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН	1636001280
13	СОВЕТ МУРТЫШ-ТАМАКСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ САРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН	1636001315
14	СОВЕТ ПЕТРОВСКО - ЗАВОДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ САРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА	1636001298
15	СОВЕТ СТАРОКАШИРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ САРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН	1636001259
16	СОВЕТ СТАРОМЕНЗЕЛЯБАШСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ САРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН	1636001393

17	СОВЕТ НОВОИМЯНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ САРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА	1636001308
18	СОВЕТ АЗАЛАКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ САРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН	1636001386
19	СОВЕТ КАВЗИЯКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ САРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА	1636001347
20	СОВЕТ ШАРЛИАРЕМИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ САРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН	1636007010
21	СОВЕТ САРМАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ САРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН	1636001266
22	СОВЕТ КАРАШАЙ - САКЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ САРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА	1636001330
23	МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ПЕТРОВСКОЗАВОДСКОЙ ДЕТСКИЙ САД" САРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН	1636003320
24	ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ МУРТЫШ - ТАМАКСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ САРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН	1636005567
25	ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ САРМАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ САРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН	1636005461
26	МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ЯНУРУСОВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД" САРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН	1636003464
27	ПАЛАТА ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ САРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА	1636005366
28	МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "БОЛЬШЕНУРКЕЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА" САРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН	1636003785
29	ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ АЛЕКСАНДРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ САРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН	1636005616
30	ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ ЛЯКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ САРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН	1636005542
31	МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ "ДЕТСКО- ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА №1" САРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН	1636003859
32	ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ СТАРОКАШИРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ САРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН	1636005430
33	ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ РАНГАЗАРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ САРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН	1636005415

34	МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "УПРАВЛЕНИЕ ГРАЖДАНСКОЙ ЗАЩИТЫ САРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА"	1636006916
35	МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА "ДЖАЛИЛЬСКИЙ ДВОРЕЦ КУЛЬТУРЫ"	1636006747
36	МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "САКЛОВ-БАШСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА" САРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН	1636003810
37	МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БУХГАЛТЕРИЯ" САРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН	1636005408
38	ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО КОМИТЕТА САРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА	1636006786
39	МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ - ДЖАЛИЛЬСКИЙ ДЕТСКИЙ САД №4 "КРАСНАЯ ШАПОЧКА" ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА САРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН	1636003714
40	МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "САРМАНОВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД № 3 "ЛЕЙСАН" ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА" САРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН	1636003344
41	МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СТАРОИМЯНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД "ДУСЛЫК" САРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН	1636003577
42	ОТДЕЛ КУЛЬТУРЫ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО КОМИТЕТА САРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА	1636006754
43	МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ДЖАЛИЛЬСКАЯ ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА" САРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН	1636003947
44	МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СПОРТИВНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС "БАТЫР"	1636006137
45	МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "САРМАНОВСКАЯ ГИМНАЗИЯ" САРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН	1636003055
46	МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "БОЛЬШЕНУРКЕЕВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД "СОЛНЫШКО" САРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН	1636003633
47	МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "САРАЙЛИНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД" САРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН	1636003400
48	МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ШАРЛИАРЕМИНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД "РОМАШКА" САРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН	1636003390

49	МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "САРЫСАЗ-ТАКЕРМАНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД "ГУЛЬБАКЧА" САРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН	1636003753
50	МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД №1 "СОЛНЫШКО" ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА" САРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН	1636003369
51	МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ "ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА № 2" САРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН	1636006313
52	МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "КАТАШ-КАРАНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД" САРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН	1636003658
53	ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ ЛЕШЕВ -ТАМАКСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ САРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН	1636005447
54	МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ - ДЖАЛИЛЬСКИЙ ДЕТСКИЙ САД №1 "БЕРЕЗКА" ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА САРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН	1636003680
55	МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "КАВЗИЯКОВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД "КОЯШКАЙ" САРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН	1636003496
56	МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ - ДЖАЛИЛЬСКИЙ ДЕТСКИЙ САД №6 "ТЕРЕМОК" ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА САРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН	1636003746
57	МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕКА" САРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА	1636006722
58	ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ СТАРО - ИМЯНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ САРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН	1636005599
59	МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ - ДЖАЛИЛЬСКИЙ ДЕТСКИЙ САД №7 "ЛЯЙСАН" ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА САРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН	1636003707
60	МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "РАНГАЗАРСКИЙ ДЕТСКИЙ САД" САРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН	1636003270
61	МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "КАРАШАЙ-САКЛОВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД" САРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН	1636003506
62	СОВЕТ САРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН	1636005373

63	МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ШАРЛИАРЕМИНСКАЯ НАЧАЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА" САРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН	1636003305
64	МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "СТАНЦИЯ ЮНЫХ ТЕХНИКОВ" САРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН	1636003827
65	МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА "ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ КЛУБНАЯ СИСТЕМА" (РАЙОННЫЙ ДОМ КУЛЬТУРЫ)	1636001499
66	ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ ВЕРХНЕ - ЧЕРШИЛИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ САРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН	1636005623
67	ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ НОВОИМЯНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ САРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН	1636005535
68	МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ - ДЖАЛИЛЬСКИЙ ДЕТСКИЙ САД №3 "АЛЁНУШКА" ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА САРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН	1636003739
69	МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД "2 "ЛИЛИЯ" ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА" САРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН	1636003351
70	ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ ПЕТРОВСКО - ЗАВОДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ САРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН	1636005493
71	МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "АЗАЛАКОВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД" САРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН	1636003619
72	ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ КАВЗИЯКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ САРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН	1636005503
73	ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ ИЛЯКСАЗСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ САРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН	1636005609
74	МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ЮЛТИМЕРОВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД" САРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН	1636003640
75	ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ ЧУКМАРЛИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ САРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН	1636005550
76	ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ СТАРОМЕНЗЕЛЯБАШСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ САРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН	1636005422

77	МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СУЛЫ-САКЛОВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД "АЛСУ" САРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН	1636003802
78	ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ ШАРЛИАРЕМИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ САРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН	1636005454
79	ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ АЗАЛАКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ САРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН	1636005479
80	ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ КАРАШАЙ - САКЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ САРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН	1636005581
81	ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ ПОСЕЛКА ГОРОДСКОГО ТИПА ДЖАЛИЛЬ САРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН	1636005574
82	МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ЦЕНТР МОЛОДЕЖНЫХ ФОРМИРОВАНИЙ ПО ОХРАНЕ ОБЩЕСТВЕННОГО ПОРЯДКА "ФОРПОСТ" САРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА"	1636006610
83	ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ САКЛОВ - БАШСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ САРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН	1636005510
84	МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА САРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН"	1636006507
85	МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "НОВОАХМЕТОВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД "ТИКТОРМАС" САРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН	1636003471
86	ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ БОЛЬШЕНУРКЕЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ САРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН	1636005630
87	МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЖАЛИЛЬСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2" САРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН	1636003143
88	ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ АЛЬМЕТЬЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ САРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН	1636005528
89	ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ ЯНУРУСОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ САРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН	1636005486
90	МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "АЗАЛАКОВСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА" САРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН	1636003175

91	ОТДЕЛ ПО ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ, СПОРТА И ТУРИЗМА ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО КОМИТЕТА САРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА	1636006779
92	МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СТАРОМЕНЗЕЛЯБАШСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ИМЕНИ А. ТИМЕРГАЛИНА" САРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН	1636003337
93	МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "АЛЕКСАНДРОВСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА" САРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН	1636003520
94	МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ ДЕТСКО- ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ПО ЛЫЖНЫМ ГОНКАМ "СТАРТ" САРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН	1636005856
95	МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА "МУЗЕЙ ВЕЛИКОЙ ОТЕЧЕСТВЕННОЙ ВОЙНЫ И КРАЕВЕДЕНИЯ"	1636006730
96	МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ - ДЖАЛИЛЬСКИЙ ДЕТСКИЙ САД №5 "СКАЗКА" КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА САРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН	1636003721
97	МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ "САРМАНОВСКАЯ ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ" САРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН	1636003873
98	МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ДЖАЛИЛЬСКАЯ ДЕТСКАЯ ХУДОЖЕСТВЕННАЯ ШКОЛА" САРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН	1636004436
99	МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД №4 "САНДУГАЧ" ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА" САРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН	1636007324
100	ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ САРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН	1636005359
101	СОВЕТ ПОСЕЛКА ГОРОДСКОГО ТИПА ДЖАЛИЛЬ САРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН	1636001410
102	Муниципальное бюджетное учреждение "Киноучреждение Сармановского муниципального района"	1636001474
103	МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "МУРТЫШ-ТАМАКСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА" САРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН	1636003792
104	МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "КАВЗИЯКОВСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА" САРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН	1636003383

105	МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ЛЕШЕВ-ТАМАКСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА" САРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН	1636003129
106	МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ПЕТРОВСКОЗАВОДСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА" САРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН	1636003249
107	МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СТАРОКАШИРСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА" САРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН	1636003200
108	МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЖАЛИЛЬСКАЯ ГИМНАЗИЯ" САРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН	1636003104
109	МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ЛЯКИНСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА" САРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН	1636003150
110	МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ИЛЯКСАЗСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА" САРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН	1636003182
111	МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "САРМАНОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА" САРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН	1636003094
112	МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЖАЛИЛЬСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1 С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ" САРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН	1636003136
113	МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "АЛЬМЕТЬЕВСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА" САРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН	1636003489
114	МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "КУТЕМЕЛИНСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА" САРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН	1636003312
115	ФИНАНСОВО - БЮДЖЕТНАЯ ПАЛАТА САРМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА	1636005341

от 01.06.2017 2017 г. № 298

**ПОРЯДОК
ФОРМИРОВАНИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ
ПЛАНОВ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ
ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД САРМАНОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила формирования, утверждения и ведения планов закупок товаров, работ, услуг (далее – план закупок) для обеспечения нужд Сармановского муниципального района Республики Татарстан в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон о контрактной системе).

2. Планы закупок утверждаются в течение 10 дней, исчисляемых в рабочих днях:

а) муниципальными заказчиками, действующими от имени Сармановского муниципального района (далее – муниципальные заказчики), – после доведения до соответствующего муниципального заказчика объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

б) муниципальными бюджетными учреждениями Сармановского муниципального района, за исключением закупок, осуществляемых в соответствии с частями 2 и 6 статьи 15 Закона о контрактной системе, – после утверждения планов финансово-хозяйственной деятельности;

б(1)) муниципальными унитарными предприятиями, имущество которых принадлежит на праве собственности Сармановскому муниципальному району, или муниципальными унитарными предприятиями, за исключением закупок, осуществляемых в соответствии с частями 2.1 и 6 статьи 15 Закона о контрактной системе, со дня утверждения планов финансово-хозяйственной деятельности;

в) муниципальными автономными учреждениями Сармановского муниципального района, в случае, предусмотренном частью 4 статьи 15 Закона о контрактной системе, - после заключения соглашений о предоставлении субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства собственности Сармановского муниципального района или приобретение объектов недвижимого имущества в собственность Заинского муниципального района (далее – субсидии на осуществление капитальных вложений). При этом в план закупок включаются только закупки, которые планируется осуществлять за счет субсидий на осуществление капитальных вложений;

г) муниципальными бюджетными, муниципальными автономными учреждениями Сармановского муниципального района, имущество которых

принадлежит на праве собственности Сармановского муниципальному району, осуществляющими закупки в рамках переданных им Исполнительным комитетом Сармановского муниципального района, полномочий муниципального заказчика по заключению и исполнению от имени Сармановского муниципального района муниципальных контрактов от лица Исполнительного комитета Сармановского муниципального района в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 15 Закона о контрактной системе, – со дня доведения на соответствующий лицевой счет по переданным полномочиям объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

3. Планы закупок для обеспечения нужд Сармановского муниципального района формируются лицами, указанными в пункте 2 настоящего Порядка, на очередной финансовый год и плановый период (очередной финансовый год) с использованием региональной информационной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд Республики Татарстан (далее – РИС) с учетом следующих положений:

а) муниципальные заказчики в сроки, установленные главными распорядителями средств соответствующего бюджета Сармановского муниципального района (далее – главные распорядители), в установленные ими сроки, но не позднее 1 августа текущего года:

формируют планы закупок при планировании исходя из целей осуществления закупок, определенных с учетом положений статьи 13 Закона о контрактной системе, и представляют их главным распорядителям в установленные ими сроки для формирования на их основании в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации обоснований бюджетных ассигнований на осуществление закупок;

корректируют при необходимости по согласованию с главными распорядителями планы закупок в процессе составления проектов бюджетных смет и представления главными распорядителями при составлении проекта соответствующего бюджета Сармановского муниципального района обоснований бюджетных ассигнований на осуществление закупок в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

при необходимости уточняют сформированные планы закупок, после их уточнения и доведения до муниципального заказчика объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации утверждают в сроки, установленные пунктом 2 настоящего Порядка, сформированные планы закупок и уведомляют об этом главного распорядителя;

б) учреждения, указанные в подпункте "б" пункта 2 настоящего Порядка, в сроки, установленные органами, осуществляющими функции и полномочия их учредителя, в установленные ими сроки, но не позднее 1 августа текущего года:

формируют планы закупок при планировании в соответствии с законодательством Российской Федерации их финансово-хозяйственной деятельности;

корректируют при необходимости по согласованию с органами, осуществляющими функции и полномочия их учредителя, планы закупок в процессе составления проектов планов их финансово-хозяйственной

деятельности и представления в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации обоснований бюджетных ассигнований;

при необходимости уточняют планы закупок, после их уточнения и утверждения планов финансово-хозяйственной деятельности утверждают в сроки, установленные пунктом 2 настоящего Порядка, сформированные планы закупок и уведомляют об этом орган, осуществляющий функции и полномочия их учредителя;

б(1)) муниципальные унитарные предприятия, указанные в подпункте "б(1)" пункта 2 настоящего Порядка:

формируют планы закупок при планировании в соответствии с законодательством Российской Федерации их финансово-хозяйственной деятельности и представляют их органам, осуществляющим полномочия собственника имущества в отношении предприятия, в установленные ими сроки;

уточняют при необходимости планы закупок, после их уточнения и утверждения плана (программы) финансово-хозяйственной деятельности предприятия утверждают в сроки, установленные пунктом 2 настоящего Порядка, планы закупок;

в) юридические лица, указанные в подпункте «в» пункта 2 настоящего Порядка:

формируют планы закупок в сроки, установленные главными распорядителями, но не позднее 1 августа текущего года, после принятия решений (согласования проектов решений) о предоставлении субсидий на осуществление капитальных вложений;

уточняют при необходимости планы закупок, после их уточнения и заключения соглашений о предоставлении субсидий на осуществление капитальных вложений утверждают в сроки, установленные пунктом 2 настоящего Порядка, планы закупок;

г) юридические лица, указанные в подпункте «г» пункта 2 настоящего Порядка:

формируют планы закупок в сроки, установленные главными распорядителями, но не позднее 1 августа текущего года, после принятия решений (согласования проектов решений) о подготовке и реализации бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства собственности Сармановского муниципального района или приобретении объектов недвижимого имущества в собственность Сармановского муниципального района;

уточняют при необходимости планы закупок, после их уточнения и доведения на соответствующий лицевой счет по переданным полномочиям объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации утверждают в сроки, установленные пунктом 2 настоящего Порядка, планы закупок.

4. План закупок на очередной финансовый год и плановый период разрабатывается путем изменения параметров очередного года и первого года планового периода утвержденного плана закупок и добавления к ним параметров второго года планового периода.

5. Планы закупок формируются на срок, на который составляется решение представительного органа Сармановского муниципального района о

соответствующем бюджете Сармановского муниципального района.

6. В планы закупок муниципальных заказчиков в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, а также в планы закупок юридических лиц, указанных в подпунктах «б», «б(1)» и «в» пункта 2 настоящего Порядка, включается информация о закупках, осуществление которых планируется по истечении планового периода. В этом случае информация вносится в планы закупок на весь срок планируемых закупок с учетом особенностей, установленных порядком формирования, утверждения и ведения планов закупок для обеспечения муниципальных нужд.

7. Лица, указанные в пункте 2 настоящего Порядка, ведут планы закупок в соответствии с положениями Закона о контрактной системе и настоящего Порядка. Основаниями для внесения изменений в утвержденные планы закупок в случае необходимости являются:

а) приведение планов закупок в соответствие с утвержденными изменениями целей осуществления закупок, определенных с учетом положений статьи 13 Закона о контрактной системе и установленных в соответствии со статьей 19 Закона о контрактной системе требований к закупаемым товарам, работам, услугам (в том числе предельной цены товаров, работ, услуг) и нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов и подведомственных им казенных учреждений;

б) приведение планов закупок в соответствие с решением представительного органа Сармановского муниципального района о внесении изменений в решение представительного органа Сармановского муниципального района о соответствующем бюджете Сармановского муниципального района на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период);

в) реализация федеральных законов, решений, поручений, указаний Президента Российской Федерации, решений, поручений Правительства Российской Федерации, законов Республики Татарстан, решений, поручений Кабинета Министров Республики Татарстан, решений представительного органа Сармановского муниципального района, которые приняты после утверждения планов закупок и не приводят к изменению объема бюджетных ассигнований, утвержденных решением представительного органа Сармановского муниципального района о соответствующем бюджете Сармановского муниципального района;

г) реализация решения, принятого муниципальным заказчиком или юридическим лицом по итогам обязательного общественного обсуждения закупок;

д) использование в соответствии с законодательством Российской Федерации экономии, полученной при осуществлении закупок;

е) выдача предписания органами контроля, определенными статьей 99 Закона о контрактной системе, в том числе об аннулировании процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

ж) изменение доведенного до заказчика, указанного в подпункте «а» пункта 2 настоящего Порядка, объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, изменение показателей планов (программ) финансово-хозяйственной деятельности соответствующих муниципальных бюджетных учреждений Сармановского муниципального района, муниципальных унитарных

предприятий, имущество которых принадлежит на праве собственности Сармановского муниципальному району, а, также изменение соответствующих решений и (или) соглашений о предоставлении субсидий;

з) возникновение иных существенных обстоятельств, предвидеть которые на дату утверждения плана закупок было невозможно.

8. В план закупок включается информация о закупках, извещение об осуществлении которых планируется разместить либо приглашение принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) которых планируется направить в установленных Законом о контрактной системе случаях в очередном финансовом году и (или) плановом периоде, а также информация о закупках у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), контракты с которым планируются к заключению в течение указанного периода.

9. Формирование, утверждение и ведение планов закупок юридическими лицами, указанными в подпункте «г» пункта 2 настоящего Порядка, осуществляются от лица соответствующих органов Сармановского муниципального района.

10. Утвержденный план закупок в течение трех дней, исчисляемых в рабочих днях, со дня утверждения или изменения такого плана, за исключением сведений, составляющих государственную тайну, размещается с использованием РИС на официальном сайте Единой информационной системы в сфере закупок.

11. План закупок формируется по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21 ноября 2013 г. № 1043 «О требованиях к формированию, утверждению и ведению планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации и муниципальных нужд, а также требованиях к форме планов закупок товаров, работ, услуг».

**ПОРЯДОК
ФОРМИРОВАНИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ
ПЛАНА-ГРАФИКА ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ
ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД САРМАНОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила формирования, утверждения и ведения плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Сармановского муниципального района (далее - закупки) в соответствии с 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 - Закон о контрактной системе).

2. Планы-графики закупок утверждаются в течение 10 рабочих дней следующими заказчиками:

а) муниципальными заказчиками, действующими от имени Сармановского муниципального образования (далее - муниципальные заказчики), - со дня доведения до соответствующего муниципального заказчика объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

б) муниципальными бюджетными учреждениями Сармановского муниципального образования, созданными муниципальным образованием, за исключением закупок, осуществляемых в соответствии с частями 2 и 6 статьи 15 Закона о контрактной системе, - со дня утверждения планов финансово-хозяйственной деятельности;

б(1)) муниципальными унитарными предприятиями, имущество которых принадлежит на праве собственности субъектам Российской Федерации (муниципальным образованиям), за исключением закупок, осуществляемых в соответствии с частями 2(1) и 6 статьи 15 Закона о контрактной системе, со дня утверждения плана (программы) финансово-хозяйственной деятельности унитарного предприятия;

в) муниципальными автономными учреждениями, созданными Сармановским муниципальным образованием, в случае, предусмотренном частью 4 статьи 15 Закона о контрактной системе, - со дня заключения соглашений о предоставлении субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность (далее - субсидии). При этом в план-график закупок включаются только закупки, которые планируются осуществляться за счет субсидий;

г) муниципальными бюджетными, муниципальными автономными учреждениями, созданными Сармановским муниципальным образованием,

имущество которых принадлежит на праве собственности субъектам Российской Федерации, или муниципальными унитарными предприятиями, осуществляющими закупки в рамках переданных им органами местного самоуправления полномочий муниципального заказчика по заключению и исполнению от имени муниципальных образований муниципальных контрактов от лица указанных органов, в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 15 Закона о контрактной системе, - со дня доведения на соответствующий лицевой счет по переданным полномочиям объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

3. Планы-графики закупок формируются заказчиками, указанными в пункте 2 настоящего Порядка, ежегодно на очередной финансовый год в соответствии с планом закупок с использованием региональной информационной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд Республики Татарстан (далее - РИС) с учетом следующих положений:

а) заказчики, указанные в подпункте "а" пункта 2 настоящего Порядка, - в сроки, установленные главными распорядителями средств местного бюджета Сармановского муниципального района, но не позднее 10 рабочих дней после внесения проекта решения о соответствующем бюджете Сармановского муниципального района на соответствующий финансовый год и на плановый период на рассмотрение в представительный орган Сармановского муниципального района, формируют планы-графики закупок и в срок, установленный пунктом 2 настоящего Порядка, утверждают сформированные планы-графики закупок после их уточнения (при необходимости) и доведения до соответствующего муниципального заказчика объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

б) заказчики, указанные в подпункте "б" пункта 2 настоящего Порядка, - в сроки, установленные органами, осуществляющими функции и полномочия их учредителя, но не позднее 10 рабочих дней после внесения проекта решения о соответствующем бюджете Сармановского муниципального района на соответствующий финансовый год и на плановый период на рассмотрение в представительный орган Сармановского муниципального района, формируют планы-графики закупок и в срок, установленный пунктом 2 настоящего Порядка, утверждают планы-графики закупок после их уточнения (при необходимости) и утверждения планов финансово-хозяйственной деятельности;

б(1)) заказчики, указанные в подпункте "б(1)" пункта 2 настоящего порядка:

формируют планы-графики закупок при планировании в соответствии с законодательством Российской Федерации их финансово-хозяйственной деятельности;

уточняют при необходимости планы-графики закупок, после их уточнения и утверждения плана (программы) финансово-хозяйственной деятельности предприятия утверждают планы-графики закупок в срок, установленный пунктом 2 настоящего порядка;

в) заказчики, указанные в подпункте "в" пункта 2 настоящего Порядка, - не позднее 10 рабочих дней после внесения проекта решения о соответствующем бюджете Сармановского муниципального района на соответствующий финансовый год и на плановый период на рассмотрение в представительный орган Сармановского муниципального района формируют планы-графики закупок и в срок, установленный пунктом 2 настоящего Порядка, утверждают планы-графики закупок после их уточнения (при необходимости) и заключения соглашений о предоставлении субсидии;

г) заказчики, указанные в подпункте "г" пункта 2 настоящего Порядка, - не позднее 10 рабочих дней после внесения проекта решения о соответствующем бюджете Сармановского муниципального района на соответствующий финансовый год и на плановый период на рассмотрение в представительный орган Сармановского муниципального района формируют планы-графики закупок и в срок, установленный пунктом 2 настоящего Порядка, утверждают планы-графики закупок после их уточнения (при необходимости) и заключения соглашений о передаче указанным юридическим лицам соответствующими муниципальными органами Сармановского муниципального района, являющимися муниципальными заказчиками, полномочий муниципального заказчика на заключение и исполнение муниципальных контрактов от лица указанных органов.

4. Формирование, утверждение и ведение планов-графиков закупок заказчиками, указанными в подпункте "г" пункта 2 настоящего Порядка, осуществляется от лица соответствующих органов местного самоуправления, передавших этим заказчикам свои полномочия.

5. В план-график закупок включается перечень товаров, работ, услуг, закупка которых осуществляется путем проведения конкурса (открытого конкурса, конкурса с ограниченным участием, двухэтапного конкурса, закрытого конкурса, закрытого конкурса с ограниченным участием, закрытого двухэтапного конкурса), аукциона (аукциона в электронной форме, закрытого аукциона), запроса котировок, запроса предложений, закупки у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), а также путем определения поставщика (подрядчика, исполнителя) способом, устанавливаемым Правительством Российской Федерации в соответствии со статьей 111 Закона о контрактной системе.

6. В случае если определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков, указанных в 2 настоящего Порядка, осуществляется уполномоченным органом или уполномоченным учреждением, определенными решениями о создании таких уполномоченных органов, уполномоченных учреждений или решениями о наделении их полномочиями в соответствии со статьей 26 Закона о контрактной системе, то формирование планов-графиков закупок осуществляется с учетом порядка взаимодействия указанных заказчиков с уполномоченным органом, уполномоченным учреждением.

7. В план-график закупок включается информация о закупках, об осуществлении которых размещаются извещения либо направляются приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) в установленных Законом о контрактной системе случаях в течение года, на который утвержден план-график, а также о закупках у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), контракты с которым

планируются к заключению в течение года, на который утвержден план-график закупок.

8. В случае, если период осуществления закупки, включаемой в план-график закупок заказчиков, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации превышает срок, на который утверждается план-график закупок, в план-график закупок также включаются сведения о закупке на весь срок исполнения контракта.

9. Заказчики, указанные в пункте 2 настоящего Порядка, ведут планы-графики закупок в соответствии с положениями Закона о контрактной системе и настоящим Порядком. Внесение изменений в планы-графики закупок осуществляется в случае внесения изменений в план закупок, а также в следующих случаях:

а) изменения объема и (или) стоимости планируемых к приобретению товаров, работ, услуг, выявленные в результате подготовки к осуществлению закупки, вследствие чего поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с начальной (максимальной) ценой контракта, предусмотренной планом-графиком закупок, становится невозможной;

б) изменения планируемой даты начала осуществления закупки, сроков и (или) периодичности приобретения товаров, выполнения работ, оказания услуг, способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя), этапов оплаты и (или) размера аванса, срока исполнения контракта;

в) отмена заказчиком закупки, предусмотренной планом-графиком закупок;

г) образовавшаяся экономия от использования в текущем финансовом году бюджетных ассигнований в соответствии с законодательством Российской Федерации;

д) выдача предписания органами контроля, определенными статьей 99 Закона о контрактной системе, в том числе об аннулировании процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

е) реализация решения, принятого заказчиком по итогам обязательного общественного обсуждения закупки;

ж) возникновение обстоятельств, предвидеть которые на дату утверждения плана-графика закупок было невозможно.

10. Внесение изменений в план-график закупок по каждому объекту закупки осуществляется не позднее чем за 10 календарных дней до дня размещения на официальном сайте Единой информационной системы в сфере закупок извещения об осуществлении закупки, направления приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), за исключением случая, указанного в 11 настоящего Порядка, а в случае, если в соответствии с Законом о контрактной системе не предусмотрено размещение извещения об осуществлении закупки или направление приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), - до даты заключения контракта.

11. В случае осуществления закупок путем проведения запроса котировок в целях оказания гуманитарной помощи либо ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера в соответствии со статьей 82 Закона о контрактной системе внесение изменений в

план-график закупок осуществляется в день направления запроса о предоставлении котировок участникам закупок, а в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с пунктами 9 и 28 части 1 статьи 93 Закона о контрактной системе - не позднее чем за один календарный день до даты заключения контракта.

12. Утвержденный план-график и внесенные в него изменения размещаются с использованием РИС на официальном сайте Единой информационной системы в сфере закупок в течение трех рабочих дней с даты утверждения или изменения плана-графика, за исключением сведений, составляющих государственную тайну.

13. План-график закупок содержит приложения, содержащие обоснования в отношении каждого объекта закупки, подготовленные в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 июня 2015 г. N 555 "Об установлении порядка обоснования закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и форм такого обоснования".

14. Информация, включаемая в план-график закупок, должна соответствовать показателям плана закупок, в том числе:

а) включаемые в план-график закупок идентификационные коды закупок должны соответствовать идентификационному коду закупки, включенному в план закупок;

б) включаемая в план-график закупок информация о начальных (максимальных) ценах контрактов, ценах контрактов, заключаемых с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), и об объемах финансового обеспечения (планируемых платежей) для осуществления закупок на соответствующий финансовый год должна соответствовать включенной в план закупок информации об объеме финансового обеспечения (планируемых платежей) для осуществления закупки на соответствующий финансовый год.

15. План-график формируется в соответствии с требованиями к форме плана-графика закупок товаров, работ, услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 июня 2015 г. N 554 "О требованиях к формированию, утверждению и ведению плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации и муниципальных нужд, а также о требованиях к форме плана-графика закупок товаров, работ, услуг".