

**Об утверждении Положения о порядке взаимодействия управления делами Правительства Саратовской области и органов государственной власти области, не имеющих своих счетов, государственных органов области, не имеющих своих счетов, при закупке товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Саратовской области**

На основании Устава (Основного Закона) Саратовской области Правительство области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке взаимодействия управления делами Правительства Саратовской области и органов государственной власти области, не имеющих своих счетов, государственных органов области, не имеющих своих счетов, при закупке товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Саратовской области согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2014 года.

**Губернатор области**

**В.В.Радаев**

**Положение**  
**о порядке взаимодействия управления делами Правительства**  
**Саратовской области и органов государственной власти области,**  
**не имеющих своих счетов, государственных органов области,**  
**не имеющих своих счетов, при закупке товаров, работ, услуг**  
**для обеспечения государственных нужд Саратовской области**

**1. Общие положения**

1. Настоящее Положение разработано в целях исключения дублирования функций органов государственной власти области, не имеющих своих счетов и государственных органов области, не имеющих своих счетов, в отношении которых управление делами Правительства Саратовской области осуществляет финансовое обеспечение и функции государственного заказчика при закупке товаров, работ, услуг (далее – органы государственной власти области, государственные органы области) при взаимодействии их с управлением делами Правительства Саратовской области (далее – Заказчик) при подготовке документов, связанных с закупкой товаров, работ, услуг для государственных нужд Саратовской области, заключением государственных контрактов (далее – контракт) и гражданско-правовых договоров (далее – договор), приемкой результатов исполнения контрактов (договоров).

Заказчик и органы государственной власти области, государственные органы области взаимодействуют на основе:

соблюдения законности;

ответственности руководителей Заказчика и органов государственной власти области, государственных органов области за выполнение функций по осуществлению закупок, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

**2. Полномочия органов государственной власти области,**  
**государственных органов области**

2. Органы государственной власти области, государственные органы области, иницирующие в целях осуществления возложенных на них функций заключение, изменение, расторжение контракта (договора) в пределах своей компетенции:

1) назначают ответственного за подготовку и проведение закупки для нужд органа государственной власти области, государственного органа области, который:

обеспечивает сбор предложений от заинтересованных в закупках структурных подразделений органа государственной власти области, государственного органа области;

согласовывает закупки с управлением бюджетного учета и отчетности Заказчика;

подготавливает план-график и обеспечивает его утверждение руководителем органа государственной власти области, государственного органа власти области (лицом, его замещающим);

осуществляет расчет закупок у субъектов малого предпринимательства в соответствии с требованиями законодательства о контрактной системе в сфере закупок;

2) обеспечивают своевременное представление Заказчику прогноза объема закупок на очередной финансовый год и плановый период продукции (товаров, работ и услуг), а также планов – графиков и изменений в них;

3) в случае возникновения необходимости внесения изменений в план-график в течение пяти рабочих дней со дня наступления случая, являющегося основанием для внесения изменений в план-график, направляют Заказчику информацию, необходимую для внесения изменений в план-график;

4) формируют описание объекта закупки (техническое задание) в соответствии с требованиями статьи 33 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

5) определяют предмет контракта (договора), который в случае закупки в рамках реализации государственных программ должен соответствовать мероприятиям, предусмотренным указанными программами;

6) осуществляют определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта (договора) посредством применения методов, предусмотренных статьей 22 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

7) формируют обоснование начальной (максимальной) цены контракта (договора) по форме согласно приложению к письму об осуществлении закупки (заключении договора) (далее – письмо);

8) представляют письмо Заказчику по форме согласно приложениям № 1, 2 к настоящему Положению с указанием всей необходимой для составления проекта контракта (договора) информации.

В качестве приложений к письму должны быть представлены обоснование начальной (максимальной) цены контракта, документы, подтверждающие обоснование цены контракта (договора) в соответствии с подпунктом 6 настоящего пункта (прайс-листы, коммерческие предложения, статистические данные, оформленные результаты предварительного изучения рынка товаров, работ, услуг и т.д.), описание объекта закупки (техническое задание), копия сопроводительного письма о направлении в контрольно-аналитический комитет области информации в целях анализа обоснования и формирования начальной (максимальной) цены контрактов (договоров).

Подготовленное письмо подписывается руководителем органа государственной власти области, государственного органа власти (лицом, его замещающим).

Указанные лица несут ответственность за содержание письма.

Ответственность за наличие лимитов бюджетных ассигнований для заключения контракта (договора), а также за соответствие предмета контракта (договора), указанному в письме, утвержденному плану-графику на текущий финансовый год несут руководители органов государственной власти области, государственных органов области.

Письмо с приложениями представляется в следующие сроки:

в случае, если закупка отсутствует в плане-графике закупок либо требует внесения изменений в план-график закупок – в срок не позднее чем за 14 рабочих дней до дня размещения на официальном сайте (в единой информационной системе) извещения об осуществлении закупки, направления приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);

в случае, если закупка включена в план-график закупок – в срок не позднее чем за 5 рабочих дней до дня размещения на официальном сайте (в единой информационной системе) извещения об осуществлении закупки, направления приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);

9) составляют проекты приложений к контракту (договору);

10) согласовывают проекты документации о закупке, проект контракта (договора), проверяют объемы, сроки исполнения, требования к исполнению;

11) осуществляют сопровождение проекта контракта (договора) на всех этапах согласования, подписания и регистрации;

12) контролируют надлежащее исполнение контракта (договора), включая своевременность выполнения предусмотренных контрактом (договором) обязательств, а также представления отчетных документов по выполненным в рамках контракта (договора) или отдельных его этапов работам (оказанным услугам, поставленным товарам), если иное не предусмотрено законодательством;

13) согласовывают акты приема-передачи товаров, выполненных работ, оказанных услуг.

В случае необходимости оплаты товаров (работ, услуг) на основании счета без составления одного документа, подписанного сторонами, органы государственной власти области, государственные органы области обязаны согласовать с Заказчиком возможность оплаты счетов в части не превышения совокупного годового объема закупок, который Заказчик вправе осуществить на основании пункта 4 части 1 статьи 93 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3. Заказчик:

1) рассматривает письмо на предмет наличия выделенных лимитов бюджетных обязательств в соответствии с предметом контракта (договором) и указывает коды бюджетной классификации Российской Федерации;

2) оказывает консультационную помощь при формировании описания объекта закупки органам государственной власти области, государственным органам области;

3) разрабатывает проект контракта (договора) в части порядка (этапов) финансирования контракта (договора, счета) и соответствия его содержания установленным законодательством условиям оплаты поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг, в том числе проверяет достоверность и полноту банковских (платежных) реквизитов Заказчика, указанных в проектах контрактов (договоров), отсутствие ошибок в финансовых расчетах;

4) организует бюджетный учет поступивших на лицевой счет для учета операций со средствами во временном распоряжении и выбывших средств под обеспечение заявок участника закупки и для обеспечения исполнения контрактов;

5) совместно с органами государственной власти области, государственными органами области разрабатывает проект контракта (договора) в части:

соответствия законодательству;

правильности наименования поставщика (исполнителя, подрядчика);

полномочий лица, подписывающего контракт (договор) со стороны поставщика (исполнителя, подрядчика);

б) осуществляет закупки для обеспечения государственных нужд Саратовской области (составление извещений, документаций, протоколов, размещение их на сайте, подведение итогов);

7) после опубликования документации о закупке на электронной площадке направляет в контрольно-аналитический комитет области информацию, содержащую номер, дату и наименование извещения об осуществлении закупки в единой информационной системе;

8) направляет в установленном порядке сведения о контракте (изменении, расторжении, исполнении) для включения их в реестр контрактов, заключенных Заказчиком;

9) осуществляет подготовку отчета об исполнении контракта и (или) о результатах отдельного этапа его исполнения и его размещение в единой информационной системе в сфере закупок.

### **3. Исполнение контрактов, договоров**

4. Исполнение контракта (договора), в том числе сроки исполнения, качество и объем поставок (выполненных работ, оказанных услуг) контролируют органы государственной власти области, государственные органы области, если иное не предусмотрено законодательством.

5. Органы государственной власти области, государственные органы области в рамках своих полномочий осуществляют все действия, необходимые для всесторонней оценки (проверки) соответствия товаров (работ, услуг) условиям контракта (договора).

6. После получения документов о приемке орган государственной власти области, государственный орган области проводит экспертизу представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом (договором), в случаях, установленных законодательством, а также проверяет соответствие актов приема-передачи

условиям контракта (договора), фактически поставленному товару, выполненным работам, оказанным услугам и визирует документы о приемке.

Лицо, ответственное за приемку и проверку качества поставленного товара, выполненных работ, оказанных услуг, подписывает документ о приемке, в котором в обязательном порядке указывает:

1) при приемке товара:

количество и качество товара соответствует (не соответствует) условиям государственного контракта (договора) от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_. Претензий к количеству, качеству поставленного товара не имеется (в случае наличия претензий, указываются какие имеются претензии);

2) при приемке выполненных работ (оказанных услуг):

работы (услуги), предусмотренные государственным контрактом (договором) от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_, выполнены (оказаны) в полном объеме (не в полном объеме, в части, указать какие работы (услуги) выполнены (оказаны), с надлежащим качеством и в срок (с нарушениями срока и (или) условий к качеству, при этом указываются все выявленные в ходе приемки нарушения).

Документы о приемке, счета (счета-фактуры) и иные документы (при наличии) передаются на подписание управляющему делами Правительства области.

7. Один подлинный экземпляр документа о приемке (включая документы, подтверждающие техническую приемку) передается ответственными лицами органов государственной власти области, государственных органов области поставщику (исполнителю, подрядчику), второй подлинный (визовый) экземпляр и счет (счет-фактура) передаются Заказчику для оплаты.

8. По решению Заказчика, оформляемому приказом, для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта (договора) может создаваться приемочная комиссия, которая состоит не менее чем из пяти человек.

9. В случае просрочки исполнения поставщиком (исполнителем, подрядчиком) обязательств, неисполнения либо ненадлежащего исполнения поставщиком (исполнителем, подрядчиком) обязательств, предусмотренных контрактом (договором), органы государственной власти области, государственные органы области обязаны в день истечения срока исполнения, выявления фактов неисполнения либо ненадлежащего исполнения обязательств, установленных контрактом (договором), передать Заказчику мотивированное письмо для принятия соответствующих мер, предусмотренных законодательством, в отношении поставщика (исполнителя, подрядчика).

---

## Приложение № 1

к Положению о порядке взаимодействия управления делами Правительства Саратовской области и органов государственной власти области, государственных органов области, не имеющих своих счетов, при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг

### Форма письма об осуществлении закупки

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Прошу Вас осуществить закупку \_\_\_\_\_ путем проведения

\_\_\_\_\_  
Источник финансирования: \_\_\_\_\_.

Сумма и статья расходов с указанием, для чьих нужд проводится размещение заказа: \_\_\_\_\_.

Начальная (максимальная) цена контракта (цена лота): \_\_\_\_\_.

Сведения о государственном контракте:

Предмет государственного контракта: \_\_\_\_\_.

Предмет государственного контракта соответствует мероприятиям, предусмотренным государственной программой \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Количество поставляемого товара (объем выполнения работ, оказываемых услуг): \_\_\_\_\_.

Место поставки товара (выполнения работ, оказания услуг): \_\_\_\_\_.

Срок поставки товара (выполнения работ, оказания услуг): \_\_\_\_\_.

Обеспечение заявки участника: \_\_\_\_\_.

Обеспечение исполнения контракта: \_\_\_\_\_.

Срок действия государственного контракта: \_\_\_\_\_.

Сроки и порядок оплаты: \_\_\_\_\_.

Лицо, ответственное за формирование описания объекта закупки (технического задания) \_\_\_\_\_.

Лицо (лица), ответственное (ые) за приемку и проверку качества товара, работы или услуги в процессе их приемки от поставщика (исполнителя, подрядчика) \_\_\_\_\_.

Описание объекта закупки (техническое задание) и маркетинговое исследование были отправлены в контрольно-аналитический комитет области \_\_\_\_\_ года.

В течение 5 рабочих дней замечаний и возражений от комитета не поступило.

Приложение:

1. Обоснование начальной (максимальной) цены контракта на \_\_\_\_\_ л.;
2. Прайс-листы (коммерческие предложения, статистические данные и т.п.) на \_\_\_\_\_ л.;
3. Описание объекта закупки (техническое задание) на \_\_\_\_\_ л.;
4. Копия сопроводительного письма о направлении в контрольно-аналитический комитет области информации в целях анализа обоснования и формирования начальной (максимальной) цены государственных контрактов на \_\_\_\_\_ л.

**Должность руководителя органа  
государственной власти области  
(государственного органа области)** \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

Согласовано на наличие выделенных лимитов бюджетных обязательств:

**Управление бюджетного учета  
и отчетности управления делами  
Правительства области** \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

Код бюджетной классификации: \_\_\_\_\_

---

<sup>1</sup> Указывается в случае размещения заказов в рамках реализации областных целевых программ и государственных программ.

<sup>2</sup> Указывается в отношении конкурсов и аукционов.



Приложение  
к письму об осуществлении закупки

**Форма  
обоснования начальной (максимальной) цены контракта,  
цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком  
(подрядчиком, исполнителем)**

\_\_\_\_\_

(указывается предмет контракта)

Основные характеристики объекта закупки	
Используемый метод определения НМЦК с обоснованием:	
Расчет НМЦК	
Дата подготовки обоснования НМЦК:	

**Должность лица, ответственного  
за определение и обоснование цены**

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Приложение № 2

к Положению о порядке взаимодействия управления делами Правительства Саратовской области и органов государственной власти области, государственных органов области, не имеющих своих счетов, при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг

### Форма письма для заключения договора

---

---

---

Прошу Вас заключить гражданско-правовой договор с \_\_\_\_\_, которое является/не является субъектом малого предпринимательства (единственным поставщиком (исполнителем) данного вида услуг (товаров, работ).

Источник финансирования: \_\_\_\_\_.

Сумма и статья расходов, с указанием, для чьих нужд проводится размещение заказа: \_\_\_\_\_.

Цена договора: \_\_\_\_\_.

Сведения о договоре: \_\_\_\_\_.

Предмет договора: \_\_\_\_\_.

Предмет договора соответствует мероприятиям, предусмотренным государственной программой \_\_\_\_\_.<sup>1</sup>

Количество поставляемого товара (объем выполнения работ, оказываемых услуг): \_\_\_\_\_.

Место поставки товара (выполнения работ, оказания услуг): \_\_\_\_\_.

Срок поставки товара (выполнения работ, оказания услуг): \_\_\_\_\_.

Срок действия договора: \_\_\_\_\_.

Сроки и порядок оплаты: \_\_\_\_\_.

Лицо (лица), ответственное (-ые) за приемку и проверку качества товара, работы или услуги в процессе их приемки от поставщика (исполнителя, подрядчика) \_\_\_\_\_.

Маркетинговое исследование было отправлено в контрольно-аналитический комитет области \_\_\_\_\_ года.

В течение 5 рабочих дней замечаний и возражений от комитета не поступило.

Приложение:

1. Обоснование цены договора на \_\_\_\_\_ л.
2. Прайс-листы (коммерческие предложения, статистические данные и т.п.) на \_\_\_\_\_ л.
3. Копия сопроводительного письма о направлении в контрольно-аналитический комитет области информации в целях анализа обоснования и формирования начальной (максимальной) цены договоров на \_\_\_\_\_ л.

**Должность руководителя органа  
государственной власти области  
(государственного органа области)** \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

Согласовано на наличие выделенных лимитов бюджетных обязательств:

**Управление бюджетного учета  
и отчетности управления делами  
Правительства области** \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

Код бюджетной классификации: \_\_\_\_\_

---

<sup>1</sup> Указывается в случае размещения заказов в рамках реализации областных целевых программ и государственных программ.

Приложение  
к письму для заключения договора

**Форма  
обоснования цены договора**

\_\_\_\_\_ (указывается предмет договора)

Основные характеристики объекта закупки	
Используемый метод определения цены договора с обоснованием:	
Расчет цены договора	
Дата подготовки обоснования цены договора:	

**Должность лица, ответственного  
за определение и обоснование цены**

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.