

Российская Федерация
Самарская область

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЫСЕЛКИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 15.07.2016г.

№ 28

«Об уполномоченном органе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области»

В соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь Уставом сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области, Администрация сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Определить Администрацию сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области органом, уполномоченным в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области (далее именуется - уполномоченный орган), осуществляющим следующие полномочия:

1.1 установление правил нормирования для обеспечения функций органов местного самоуправления сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области;

1.2 утверждение требований к отдельным видам товаров, работ, для обеспечения муниципальных нужд сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области;

1.3 регулирование контрактной системы в сфере закупок.

2. Постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Вестник сельского поселения Выселки».

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

4. Настоящее Постановление распространяет свое действие на правоотношение, возникшее с 01 января 2016 года.

И.о. главы сельского поселения Выселки

В.А. Анциферова

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЫСЕЛКИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 15.07.2016г.

№ 29

«Об утверждении порядка формирования, утверждения и ведения планов закупок и планов-графиков закупок товаров, работ, услуг»

В соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в целях эффективного расходования средств бюджета администрации сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. В целях организации работ по подготовке и осуществлению закупок для нужд сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области утвердить прилагаемый Порядок формирования, утверждения и ведения планов закупок и планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области.
2. Постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Вестник сельского поселения Выселки»
3. Контроль исполнения настоящего Постановления возложить на И.о. главы сельского поселения Выселки Анциферову В.А.
4. Настоящее Постановление распространяет свое действие на правоотношение, возникшее с 01 января 2016 года.

И.о. главы сельского поселения Выселки

В.А. Анциферова

Приложение 1
к постановлению
администрации сельского поселения Выселки
муниципального района Ставропольский
Самарской области
от 15.07.2016г. № 29

Порядок формирования, утверждения и ведения планов закупок и планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок формирования, утверждения и ведения планов закупок и планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области устанавливает последовательность действий, сроки и порядок взаимодействия, утверждения и ведения плана закупок и плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области.

1.2. В случае если Правительством Российской Федерации установлены требования к порядку формирования, утверждения и ведения планов закупок и (или) особенности формирования, утверждения и ведения планов-графиков, в том числе требования к форме таких планов и порядок их размещения в единой информационной системе (далее соответственно – единая информационная система), Порядок применяется в части, не противоречащей соответствующим нормативным правовым актам Правительства Российской Федерации.

1.3. Администрация сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области (Муниципальный заказчик):

- осуществляет методическое руководство по формированию планов закупок и планов-графиков;
- выполняет иные функции, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Раздел 2. Порядок формирования и утверждения плана закупок

2.1. План закупок формируется Заказчиком на официальном сайте РФ о закупках, в соответствии с Руководством пользователя, исходя из целей осуществления закупок, определенных с учетом положений статьи 13 Закона о контрактной системе, а также с учетом требований к закупаемым товарам, работам, услугам (в том числе предельной цены товаров, работ, услуг) и (или) нормативных затрат на обеспечение функций Заказчиков в соответствии со статьей 19 Закона о контрактной системе.

2.2. План закупок разрабатывается по форме, установленной Правительством Российской Федерации.

2.3. В план закупок включаются сведения, определенные частью 2 статьи 17 Закона о контрактной системе. План закупок формируется на срок, соответствующий сроку действия закона о бюджете сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области на очередной финансовый год и плановый период. Формируется контрактным управляющим в течении 10 рабочих дней после принятия бюджета на финансовый год и плановый период.

2.4. План закупок формируется Заказчиком на очередной финансовый год путем

корректировки ранее утвержденного плана закупок.

2.5. В планы закупок включается с учетом положений бюджетного законодательства Российской Федерации информация о закупках, осуществление которых планируется по истечении планового периода. В этом случае указания в пункте 2.3 Порядка информация вносится в план закупок на весь срок планируемых закупок с учетом особенностей, установленных Правительством Российской Федерации.

2.6. Контрактный управляющий до 1 августа текущего финансового года формирует предварительный план закупок и представляет его на проверку и согласование контрольно-ревизионной комиссии при администрации сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области (далее контрольно- ревизионная комиссия).

2.7. Контрольно - ревизионная комиссия проверяет план закупок на предмет его соответствия действующему законодательству Российской Федерации, а также осуществляет оценку обоснованности закупок.

Проверка предварительных планов закупок и оценка обоснованности закупок осуществляется в отношении вновь планируемых закупок, а также в отношении закупок, сведения о которых были изменены Заказчиком по сравнению с ранее утвержденным планом закупок.

2.8. Оценка обоснованности закупок является мероприятием внутреннего контроля и осуществляется путем проверки соответствия:

- объекта закупки и объема товаров, работ, услуг - конкретной цели осуществления закупки, показателям результативности, предусмотренным программами, планами (в том числе целевыми программами, иными документами стратегического и программно-целевого планирования) (далее – Программа) или иным целям деятельности Заказчика;
- описания объекта закупки - нормативным затратам на обеспечение функций, деятельности Заказчика (при наличии соответствующих требований к закупаемым товарам, работам, услугам (в том числе предельной цены товаров, работ, услуг) и (или) нормативных затрат на обеспечение функций Заказчиков);
- объема финансового обеспечения для осуществления закупки - объему финансового обеспечения, предусмотренного на реализацию Программы, или иному объему финансового обеспечения, имеющемуся у Заказчика.

2.9. По результатам проверки предварительного плана закупок и оценки обоснованности включенных в него закупок контрольно- ревизионная комиссия принимает одно из следующих решений:

- согласовать предварительный план закупок;
 - вернуть предварительный план закупок Заказчику на доработку с указанием причин возврата;
 - согласовать предварительный план закупок, установив запрет на осуществление отдельной закупки (отдельных закупок), в том числе в случае не устранения Заказчиком ранее выявленных нарушений;
- 2.10. Контрольно- ревизионная комиссия возвращает контрактному управляющему предварительный план закупок на доработку или устанавливает запрет на осуществление отдельной закупки (отдельных закупок) в случае:
- выявления несоответствий действующему законодательству Российской Федерации или Порядку;
 - выявления фактов включения в план необоснованных закупок.
- 2.11. Контрактный управляющий устраняет замечания и повторно представляет предварительный план закупок на согласование в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения таких замечаний.

2.12. Контрольно- ревизионная комиссия в целях проверки устранения контрактным управляющим выявленных несоответствий, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня повторного получения предварительного плана закупок, проверяет такой план и осуществляет оценку обоснованности закупок в порядке, установленном настоящим разделом.

2.13. Заказчик утверждает ранее согласованный план закупок в течение десяти рабочих дней после принятия бюджета на финансовый год и плановый период.

2.14. При утверждении плана закупок контрактный управляющий вносит изменения в такой план в случае получения прав на принятие обязательств в большем или в меньшем объеме финансирования, чем было предусмотрено при формировании предварительного плана закупок. Согласование таких изменений органом внутреннего финансового контроля производится в порядке, предусмотренном настоящим разделом. При этом контрактный управляющий должен направить соответствующие изменения плана закупок на согласование в срок не позднее пяти рабочих дней после получения прав на принятие обязательств, а орган внутреннего финансового контроля должен принять одно из предусмотренных пунктом 2.9. Порядка решений в срок не позднее пяти рабочих дней после получения от контрактной службы заказчика соответствующих изменений.

2.15. Утвержденный в установленном порядке план закупок подлежит размещению контрактным управляющим в единой информационной системе.

Раздел 3. Порядок формирования и утверждения плана-графика

3.1. Основой для формирования плана-графика является утвержденный и размещенный в единой информационной системой план закупок. Сведения, содержащиеся в плане-графике, не должны противоречить сведениям, содержащимся в плане закупок.

3.2. План-график формируется контрактным управляющим в единой информационной системе ежегодно на очередной год по форме, установленной Правительством Российской Федерации.

3.3. В план-график включаются сведения, определенные частью 2 статьи 21 Закона о контрактной системе.

3.4. В случае если установленный с учетом положений бюджетного законодательства Российской Федерации период осуществления закупки превышает срок, на который формируется план-график, в план-график также включаются общее количество поставляемого товара, объем выполняемой работы, оказываемой услуги для обеспечения нужд Заказчика и сумма, необходимая для их оплаты, на весь срок исполнения контракта по годам, следующим за финансовым годом, на который утвержден план-график.

3.5. План-график утверждается Заказчиком в течение десяти рабочих дней после принятия бюджета на финансовый год и плановый период в соответствии с законодательством Российской Федерации, но до начала очередного финансового года.

3.6. Утвержденный в установленном порядке план-график подлежит размещению в единой информационной системе.

3.7. Контрольно- ревизионная комиссия проводит проверку плана-графика Заказчика на соответствие этого плана-графика плану закупок Заказчика, действующему законодательству Российской Федерации, а также проводит оценку обоснованности сведений, включенных в такой план-график. При этом оценке обоснованности подлежат:

- начальная (максимальная) цена контракта;
- способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе дополнительные требования к участникам закупки.
- соблюдение требований к обоснованию закупок, предусмотренных ст.18 Закона о контрактной системе.

3.8. В случае выявления несоответствий плана-графика плану закупок, действующему

законодательству Российской Федерации, нормативным правовым актам администрации сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области и (или) фактов включения в план-график необоснованных сведений, Контрольно-ревизионная комиссия устанавливает запрет на осуществление тех закупок, в отношении которых выявлены несоответствия, о чем немедленно уведомляет контрактного управляющего с указанием причин установления запрета.

3.9. Не допускается осуществление закупок, в отношении которых Контрольно-ревизионная комиссия установила запрет на их размещение.

Заказчик обязан устранить замечания и направить в Контрольно-ревизионную комиссию сведения об их устранении в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения уведомления об установлении соответствующего запрета.

3.10. Контрольно-ревизионная комиссия в целях проверки устранения Заказчиком замечаний в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего уведомления от Заказчика повторно проверяет план-график на предмет соответствия его плану закупок, действующему законодательству Российской Федерации и нормативно-правовым актам администрации сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области, осуществляет оценку обоснованности сведений, включенных в план-график. По результатам такой проверки:

Снимает запрет на осуществление закупки, о чем немедленно уведомляет контрактного управляющего, либо повторно направляет контрактному управляющему требование об устранении замечаний.

Раздел 4. Порядок ведения плана закупок и плана-графика

4.1. Заказчики, осуществляют закупки в строгом соответствии со сведениями, включенными в план-график.

4.2. Не допускаются размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупки, документации об осуществлении закупки, направление приглашений принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) закрытым способом, если такие извещения, документация, приглашения содержат информацию, не соответствующую информации, указанной в планах-графиках.

4.3. Закупки, подлежащие обязательному предварительному общественному обсуждению в случаях, установленных Правительством Российской Федерации и не могут быть осуществлены без проведения такого обсуждения.

4.4. Подготовка документов для осуществления закупок осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и нормативно-правовыми актами администрации сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области.

4.5. Планы закупок подлежат корректировке при формировании и утверждении планов закупок на очередной плановый период, а также изменяются в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Порядком.

4.6. Планы-графики подлежат изменению в случае внесения изменений в планы закупок, на основании которых они составлены, а также изменяются в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Порядком.

4.7. В случае необходимости изменения сведений, содержащихся одновременно в плане закупок и в плане-графике, изменения в план-график вносятся после изменения плана закупок.

4.8. Корректировку и (или) изменение планов закупок, изменение планов-графиков осуществляет Контрактный управляющий.

4.9. Внесение изменений в план закупок и в план-график допускается не позднее, чем за десять календарных дней до дня размещения в единой информационной системе извещения об осуществлении соответствующей закупки или направления приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) закрытым способом.

4.10. План-график подлежит изменению в случае внесения изменений в план закупок, а также в следующих случаях:

- увеличение или уменьшение начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
- изменение до начала закупки срока исполнения контракта, порядка оплаты и размера аванса;
- изменение даты начала закупки и (или) способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя), отмена заказчиком закупки, предусмотренной планом-графиком;
- реализация решения, принятого заказчиком по итогам проведенного в соответствии со ст.20 Федерального закона о контрактной системе обязательного общественного обсуждения закупок и не требующего внесения изменений в план-график закупок;
- в иных случаях в соответствии с порядком формирования, утверждения и ведения планов-графиков, установленных частями 4,5 ст.21 Федерального закона о контрактной системе.

4.11. В случаях, когда изменению подлежат сведения об объекте закупки и (или) объем финансового обеспечения, Заказчик обязан согласовать возможность такого изменения с Контрольно-ревизионной комиссией, в соответствии с настоящим Порядком.

4.12. Измененные планы закупок и планы-графики подлежат размещению в единой информационной системе в течение трех рабочих дней со дня их утверждения.

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЫСЕЛКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 15.07.2016г.

№ 30

«Об утверждении Порядка ведения муниципальной долговой книги сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области»

В целях обеспечения ведения учета муниципальных долговых обязательств сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский в соответствии со статьями 120, 121 Бюджетного Кодекса Российской Федерации и на основании Устава сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области.

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить «Порядок ведения муниципальной долговой книги сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области» (приложение №1).
2. Главному специалисту бухгалтеру Корневой Т.В. обеспечить ведение муниципальной долговой книги в соответствии с настоящим Порядком.
3. Признать утратившим силу Постановление № 18 от 03 июля 2015 года «Об утверждении Порядка ведения муниципальной долговой книги сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области»
4. Постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Вестник сельского поселения Выселки».
5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на И.о. главы сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области Анциферову В.А.

И.о. главы сельского поселения Выселки
муниципального района Ставропольский Самарской области

Анциферова В.А..

Исп. Корнева Т.В.

Приложение № 1

Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьями 120, 121 Бюджетного кодекса Российской Федерации и Уставом сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский с целью определения процедуры ведения муниципальной долговой книги сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский Самарской области (далее - Долговая книга) для обеспечения контроля за учетом долговых обязательств, своевременностью обслуживания и исполнения долговых обязательств, а также порядка ведения и хранения Долговой книги.

Регистрация в Долговой книге подлежат все возникшие долговые обязательства, в том числе муниципальные гарантии.

Порядок ведения Долговой книги

1. Долговые обязательства сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский, входящие в состав муниципальной долга сельского поселения Выселки муниципального района, подлежат обязательному учету (далее - регистрация).
2. Регистрация долговых обязательств сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский осуществляется в муниципальной долговой книге (далее - Долговая книга).
3. Информация о просроченной задолженности по исполнению муниципальных долговых обязательств учитывается в муниципальной долговой книге (далее - Долговая книга).
4. Ведение Долговой книги осуществляет главный-специалист бухгалтер администрации сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский.
5. В Долговую книгу вносятся сведения об объеме долговых обязательств сельского поселения Выселки (в том числе гарантий), о дате осуществления заимствований, формах обеспечения обязательств, об исполнении указанных обязательств полностью или частично.
6. Информация, внесенная в Долговую книгу, подлежит обязательной передаче органу, ведущему государственную долговую книгу Самарской области, в порядке и сроки, установленные этим органом.
7. Долговая книга состоит из трех разделов, соответствующих основным формам долговых обязательств сельского поселения Выселки муниципального района:
 - 1) кредитные соглашения и договоры;
 - 2) бюджетные кредиты, полученные сельским поселением Выселки муниципальным районом Ставропольский от бюджетов других уровней бюджетной системы Российской Федерации;
 - 3) договоры о предоставлении муниципальных гарантий.
8. Внутри разделов регистрационные записи осуществляются в хронологическом порядке нарастающим итогом.
9. Каждое долговое обязательство регистрируется отдельно и имеет свой регистрационный код.

Регистрационные записи в Долговой книге производятся на основании первичных документов. Перечень документов для каждого вида долговых обязательств следующий:

- 1) по кредитным соглашениям и договорам:
 - кредитный договор (соглашение), изменения и дополнения к нему, подписанные сторонами договора;
 - документы, обеспечивающие или сопровождающие кредитный договор (соглашение);
- 2) по бюджетным кредитам, полученным муниципальным районом от бюджетов других уровней бюджетной системы Российской Федерации:
 - кредитный договор (соглашение) о привлечении бюджетного кредита;
 - документы, обеспечивающие или сопровождающие кредитный договор (соглашение);

3) по договорам о предоставлении муниципальных гарантий:
- перечень муниципальных гарантий, утвержденный решением Собрания представителей о бюджете сельского поселения на очередной финансовый год;

- договор о предоставлении муниципальной гарантии и сопровождающие его документы.

10. Информация о долговых обязательствах вносится главным –специалистом бухгалтером администрации сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский в Долговую книгу в срок, не превышающий три дня с момента возникновения соответствующего обязательства.

11. Регистрационная запись содержит следующие обязательные реквизиты:

- порядковый номер;
- регистрационный код;
- вид долгового обязательства;
- полное наименование заемщика;
- полное наименование кредитора;
- наименование, дату, номер документа, которым оформлено долговое обязательство;
- сумму долгового обязательства;
- дату возникновения долгового обязательства;
- дату погашения долгового обязательства;
- остаток задолженности по каждому виду долговых обязательств.

12. После полного выполнения обязательств перед кредитором производится списание долга в Долговую книгу по данному долговому обязательству в срок, не превышающий три дня с момента выполнения соответствующего обязательства.

13. Пользователями информации, включенной в Долговую книгу, являются органы местного самоуправления сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский и их структурные подразделения в соответствии с полномочиями по управлению долгом сельского поселения Выселки муниципального района Ставропольский.

- 14.Одновременно с отчетом об исполнении бюджета сельского поселения Выселки за очередной финансовый год в Собрание Представителей сельского поселения представляется отчет о привлеченных и погашенных муниципальных заимствованиях сельского поселения Выселки.

- 15.Кредиторы сельского поселения Выселки могут получить документ, подтверждающий регистрацию долга - выписку из Долговой книги. Выписка из Долговой книги представляется на основании письменного запроса за подписью уполномоченного лица кредитора в течение трех рабочих дней со дня получения запроса.

- 16.Органы местного самоуправления сельского поселения Выселки и структурные подразделения администрации получают информацию по всем обязательствам, содержащимся в долговой книге на основании письменного запроса. Информация представляется в течение трех рабочих дней со дня получения запроса.

- 17.Главный-специалист бухгалтер администрации сельского поселения Выселки несет ответственность за организацию ведения Долговой книги, своевременность и правильность составления отчетов о состоянии и движении долга сельского поселения Выселки, обязательную передачу информации органу, ведущему государственную долговую книгу Самарской области, в порядке и сроки, установленные этим органом.