

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
АКСАЙСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_ 2026 г.

№

г. Аксай

О внесении изменений в постановление Администрации Аксайского городского поселения от 15.04.2025 № 200 «О контрактной службе Администрации Аксайского городского поселения»

В связи с изменениями структуры Администрации Аксайского городского поселения,-

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести следующие изменения в постановление Администрации Аксайского городского поселения от 15.04.2025 № 200 «О контрактной службе Администрации Аксайского городского поселения»:

1.1. Приложение №2 к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

1.2. Приложение №3 к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению №2 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и применяется к правоотношениям, возникшим с 12.05.2026 года.

3. Постановление опубликовать в информационном бюллетене правовых актов органов местного самоуправления Аксайского района «Аксайские ведомости» и разместить на официальном сайте Администрации Аксайского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации Аксайского городского поселения по экономическим вопросам- начальника финансового отдела.

Глава Администрации  
Аксайского городского поселения

Е.Н. Камфарин

СОСТАВ

контрактной службы Администрации Аксайского городского поселения

- |                 |  |
|-----------------|--|
| Мизикаева О.С.  | – заместитель главы Администрации Аксайского городского поселения по экономическим вопросам – начальник финансового отдела, руководитель контрактной службы; |
| Саакян Л.С.     | – начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности, заместитель руководителя контрактной службы;   |
| Прусакова Я.В.  | – главный специалист финансового отдела, член контрактной службы   |
| Омельченко А.И. | – главный специалист финансового отдела, член контрактной службы   |

## Порядок

действий контрактной службы для осуществления своих полномочий и ее взаимодействия со структурными подразделениями Администрации

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Положением о контрактной службе Администрации Аксайского городского поселения, и устанавливает порядок взаимодействия контрактной службы со структурными подразделениями и комиссией по осуществлению закупок для осуществления своих функций и полномочий при проведении закупок товаров, работ, услуг в целях обеспечения муниципальных нужд Администрации Аксайского городского поселения (далее - Заказчик), в том числе на этапе планирования закупок, определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), заключения и исполнения муниципальных контрактов.

1.2. Деятельность контрактной службы неразрывно связана с деятельностью структурных подразделений Заказчика, а именно:

- с сектором бюджетного планирования и финансирования;
- с отделом бухгалтерского учета и отчетности;
- с структурными подразделениями Администрации, заинтересованными в приобретении товаров, работ или услуг.

## **2. Порядок взаимодействия при планировании закупок**

2.1. В целях разработки плана-графика закупок на финансовый год структурные подразделения Заказчика, заинтересованные в приобретении товаров, работ или услуг (далее - инициатор закупки), не позднее 25 декабря года, предшествующего планируемому, представляют в контрактную службу заявки о включении закупки в план-график закупок, согласно приложению №1 к настоящему порядку.

2.2. Одновременно с заявкой инициатор закупки представляет обоснование закупки, а также обоснование начальной (максимальной) цены контракта/цены единицы товара, работы, услуги.

2.3. Представленные заявки рассматриваются сотрудниками контрактной службы в течение трех рабочих дней на предмет соответствия их установленным настоящим порядком требованиям.

2.4. Заявки, не соответствующие установленным настоящим порядком требованиям, отклоняются и возвращаются инициатору закупки не позднее трех дней.

2.5. По итогам рассмотрения заявки руководитель контрактной службы принимает решение о включении данной заявки в план-график закупок или о возвращении заявки инициатору закупки для устранения замечаний. При этом

указанные замечания должны быть устранены инициатором закупки не позднее двух дней с даты возврата такой заявки.

2.6. В течение десяти рабочих дней контрактная служба формирует план-график закупок. План-график формируется в форме электронного документа по форме, приведенной в приложении к постановлению Правительства РФ от 30 сентября 2019 г. N 1279 и утверждается посредством подписания усиленной квалифицированной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени заказчика.

2.7. Должностное лицо контрактной службы, курирующее деятельность по подготовке и размещению информации об осуществлении закупок в единой информационной системе, обеспечивает размещение плана-графика закупок в единой информационной системе в установленный срок.

2.8. План-график подлежит изменению в случаях, предусмотренных законодательством.

2.9. Информация о внесении изменений в план-график закупок с указанием причины о необходимости внести такие изменения, подписанная руководителем инициатора закупок, направляется на согласование (в части наличия бюджетных ассигнований) начальнику сектора бюджетного планирования и финансирования, (в части соответствия документов обоснования) специалисту финансового отдела ответственным за закупки, после его подписи передается руководителю контрактной службы. При получении положительной резолюции руководителя контрактной службы информация о внесении изменений в план-график закупок не позднее двух дней в бумажной форме или в форме электронного документа (передается с использованием системы электронного документооборота «Дело») предоставляется должностному лицу контрактной службы, курирующему деятельность по подготовке и размещению информации об осуществлении закупок в единой информационной системе, для внесения изменений в план-график закупок.

2.10. При внесении изменений в план-график должностное лицо контрактной службы, курирующее деятельность по подготовке и размещению информации об осуществлении закупок в единой информационной системе, размещает в единой информационной системе новую редакцию плана-графика с указанием даты внесения и причины таких изменений. Датой внесения изменений считается дата утверждения таких изменений.

### **3. Порядок взаимодействия при определении поставщика (исполнителя, подрядчика)**

3.1. На основании утвержденного плана-графика закупок инициатор закупки не позднее десяти рабочих дней до предполагаемой даты размещения на официальном сайте извещения об осуществлении закупки представляет в контрактную службу заявку на осуществление закупки со следующими документами:

- обоснование начальной (максимальной) цены контракта/цены единицы товара, работы, услуги (актуализированное, в случае необходимости);

- описание объекта закупки в соответствии со статьей 33 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок

товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон о контрактной службе);

- дополнительная информация (в случае необходимости).

Заявка на осуществление закупки оформляется согласно приложению №2 к настоящему Порядку и утверждается Главой Администрации Аксайского городского поселения.

3.2. Сотрудники контрактной службы рассматривают поступивший пакет документов на предмет соответствия требованиям, установленным Законом о контрактной службе и настоящему Положению.

3.3. При наличии замечаний сотрудники контрактной службы не позднее трех рабочих дней возвращают для доработки представленные документы служебной запиской.

3.4. При отсутствии замечаний сотрудники контрактной службы не позднее пяти рабочих дней подготавливают извещение об осуществлении закупки, приглашение и документацию о закупке (при применении закрытых конкурентных способов), которая согласовывается с инициатором закупки путем проставления визы не позднее одного рабочего дня.

3.5. Не позднее пяти рабочих дней с даты согласования извещения об осуществлении закупки контрактная служба с использованием ЕИС формирует и направляет такое извещение, а для последующего контроля за соответствием информации об идентификационных кодах закупок и об объеме финансового обеспечения для осуществления закупок, содержащейся в извещении об осуществлении закупок в контролирующий орган.

3.6. При применении закрытых конкурентных способов сотрудники контрактной службы направляют приглашения всем участникам закупки в порядке, установленном Законом о контрактной службе. Ознакомление с документацией о закупке или предоставление такой документации осуществляется в установленном Законом о контрактной службе порядке.

В случае поступления запроса о даче разъяснений положений документации о закупке контрактная служба подготавливает, согласовывает с руководителем инициатора закупки и направляет разъяснения положений документации о закупке участнику закупки, от которого поступил запрос.

3.7. По результатам проведения электронной процедуры, закрытого электронного конкурса, закрытого электронного аукциона уполномоченный сотрудник контрактной службы обеспечивает заключение контракта с победителем определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а в случаях, предусмотренных Законом о контрактной службе, с иным участником закупки в порядке, установленном статьей 51 Закона о контрактной службе.

По результатам проведения закрытого конкурса, закрытого аукциона уполномоченный сотрудник контрактной службы обеспечивает заключение контракта с победителем определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а в случаях, предусмотренных Законом о контрактной службе, с иным участником закупки в порядке, установленном частью 14 статьи 73 Закона о контрактной службе.

3.8. Контрактная служба в случае проведения закрытого конкурса или закрытого аукциона организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявки на участие в закупке, в порядке, установленном частью 16 статьи 44 Закона о контрактной службе.

Не позднее трех рабочих дней до окончания срока возврата денежных средств контрактная служба направляет служебную записку в отдел бухгалтерского учета и отчетности о необходимости возврата денежных средств с указанием сроков их возврата.

#### **4. Порядок взаимодействия при исполнении, изменении и расторжении контрактов**

4.1. Взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при исполнении контракта в части получения товаров, работ и услуг осуществляется сотрудниками инициатора закупки.

4.2. Приемку и экспертизу результатов, предусмотренных контрактом, в соответствии с требованиями Закона о контрактной службе осуществляют уполномоченные сотрудники инициатора закупки, наделенные правом проведения экспертизы результатов, предусмотренных контрактом.

4.3. Контрактная служба обеспечивает подготовку решения Заказчика о создании приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта.

4.4. Наличие визы инициатора закупки, а также подписанного уполномоченными лицами товарной накладной, акта приемки либо заключения приемочной комиссии (в случае создания такой комиссии) свидетельствует о проведении экспертизы предоставленных контрагентом результатов выполненной работы или оказанной услуги, поставки товаров, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта.

4.5. Перед подписанием документов на оплату (акт, накладная, счет, счет-фактура, УПД) руководитель инициатора закупки не позднее трех рабочих дней после получения от поставщика (подрядчика, исполнителя) передает их в контрактную службу для проверки на соответствие условиям контракта и требованиям Закона о контрактной службе.

4.6. Контрактная служба совместно с отделом бухгалтерского учета и отчетности в течение пяти рабочих дней рассматривает документы на оплату и при отсутствии замечаний передает их на подпись руководителю инициатора закупки, а при наличии замечаний к документам на оплату возвращает их инициатору закупки для устранения замечаний.

4.7. Инициатор закупки уведомляет о ненадлежащем исполнении и (или) неисполнении обязательств по контракту путем направления служебной записки в контрактную службу о необходимости применения мер ответственности, предусмотренных контрактом и Законом о контрактной службе.

4.8. Контрактная служба составляет и направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) подписанное курирующим заместителем инициатора закупки требование/ претензию об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе, гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом.

4.9. Подписанные руководителем инициатора закупки документы на оплату незамедлительно передаются инициатором закупки в отдел бухгалтерского учета и отчетности для проведения оплаты.

4.10. В течение срока, установленного контрактом, контрактная служба организует возврат денежных средств, внесенных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в качестве обеспечения исполнения контракта, путем направления служебной записки в отдел бухгалтерского учета и отчетности о необходимости возврата обеспечения исполнения контракта поставщику (подрядчику, исполнителю).

4.11. В случае возникновения необходимости изменения, расторжения контракта инициатор закупки направляет в контрактную службу служебную записку на подготовку дополнительного соглашения (соглашения о расторжении), к которой прилагаются копия контракта, пояснительная записка с обоснованием необходимости заключения данного соглашения, иные подтверждающие документы.

4.12. Контрактная служба осуществляет подготовку соглашения, которое направляется инициатору закупки на согласование.

4.13. Инициатор закупки направляет согласованное соглашение для подписания поставщику (подрядчику, исполнителю).

4.14. Контрактная служба в порядке, установленном частью 3 статьи 103 Закона о контрактной службе, направляет информацию о расторжении контракта с указанием оснований его расторжения, а также информацию в случае внесения изменений в условия контракта в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по казначейскому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации с использованием ЕИС.

4.15. Контрактная служба принимает участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, уполномоченного органа (учреждения) в случае, если определение поставщика (подрядчика, исполнителя) для Заказчика осуществляется таким органом (учреждением), специализированной организацией (в случае ее привлечения), комиссии по осуществлению закупок, ее членом, должностного лица контрактной службы, оператора электронной площадки, оператора специализированной электронной площадки, банков, государственной корпорации «ВЭБ.РФ», фондов содействия кредитованию (гарантийных фондов, фондов поручительств), являющихся участниками национальной гарантийной системы поддержки малого и среднего предпринимательства, предусмотренной Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (при осуществлении такими банками, корпорацией, такими фондами действий, предусмотренных Законом о контрактной системе), если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

## **5. Порядок взаимодействия контрактной службы со структурными подразделениями при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)**



Приложение №1

к Порядку действий контрактной службы для осуществления своих полномочий и ее взаимодействия со структурными подразделениями Администрации

**СОГЛАСОВАНО:**  
Руководитель контрактной службы

\_\_\_\_\_ (ФИО)

**ЗАЯВКА № \_\_\_\_\_**

о включении /изменении закупки в план-график закупок  
от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Сведения о закупке:

№ п/п	Наименование товара	Код бюджетной классификации	Единица измерения	Кол-во	Цена за ед. изм. (руб.)	Стоимость (руб.)
1....						
Итого:						

Источник финансирования:

в 20\_\_\_\_ г. за счет средств местного бюджета - \_\_\_\_\_ рублей.  
в 20\_\_\_\_ г. за счет средств областного бюджета - \_\_\_\_\_ рублей.  
в 20\_\_\_\_ г. за счет средств федерального бюджета - \_\_\_\_\_ рублей.

Приложения:

1. Обоснование начальной (максимальной) цены контракта;

\_\_\_\_\_  
Инициатора закупки

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

Должность	Ф.И.О.	Подпись
Заместитель главы администрации Аксайского городского поселения (указывается заместитель главы администрации, курирующий структурное подразделение инициатора закупки)		
Начальник сектора бюджетного планирования и финансирования		
Специалист финансового отдела ответственный за закупки		

к Порядку действий контрактной службы для осуществления своих полномочий и ее взаимодействия со структурными подразделениями Администрации

**УТВЕРЖДАЮ**  
**Глава Администрации Аксайского**  
**городского поселения**  
 \_\_\_\_\_/Ф.И.О./

**ЗАЯВКА № \_\_\_\_\_**  
 на осуществление закупки  
 от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Сведения о закупке:

№ п/п	Наименование товара работы, услуги	Код бюджетной классификации	Единица измерения	Кол-во	НМЦ единицы товара (руб.)	Стоимость (руб.)
1....						
Итого:						

Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя) - \_\_\_\_\_

Источник финансирования:

- в 20 \_\_\_\_ г. за счет средств местного бюджета - \_\_\_\_\_ рублей.
- в 20 \_\_\_\_ г. за счет средств областного бюджета - \_\_\_\_\_ рублей.
- в 20 \_\_\_\_ г. за счет средств федерального бюджета - \_\_\_\_\_ рублей.

Приложения:

1. Обоснование начальной (максимальной) цены контракта (актуализированное в случае необходимости);
2. Описание объекта закупки (документы, характеризующие объект закупки).
3. Дополнительная информация (в случае необходимости).

\_\_\_\_\_  
Инициатора закупки

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

Должность	Ф.И.О.	Подпись
Заместитель главы администрации Аксайского городского поселения (указывается заместитель главы администрации, курирующий структурное подразделение инициатора закупки)		
Начальник сектора бюджетного планирования и финансирования		
Начальник отдела – главный бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности		
Специалист финансового отдела ответственный за закупки		

Примечание

1. Заявка со всеми приложениями предоставляется либо в письменной, либо в форме электронного документа с использованием электронного документооборота «Дело».

Приложение №3

к Порядку действий контрактной службы для осуществления своих полномочий и ее взаимодействия со структурными подразделениями Администрации

**УТВЕРЖДАЮ**  
**Глава Администрации Аксайского городского поселения**  
\_\_\_\_\_/Ф.И.О./

**ЗАЯВКА № \_\_\_\_\_**  
**на осуществление закупки у единственного поставщика**  
**от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.**

Сведения о закупке:

№ п/п	Наименование товара работы, услуги	Код бюджетной классификации	Единица измерения	Кол-во	НМЦ единицы товара (руб.)	Стоимость (руб.)
1....						
Итого:						

Источник финансирования:

в 20 \_\_\_\_ г. за счет средств местного бюджета - \_\_\_\_\_ рублей.

в 20 \_\_\_\_ г. за счет средств областного бюджета - \_\_\_\_\_ рублей.

в 20 \_\_\_\_ г. за счет средств федерального бюджета - \_\_\_\_\_ рублей.

Приложения:

1. Обоснование начальной (максимальной) цены контракта (актуализированное в случае необходимости);
2. Проект муниципального контракта

\_\_\_\_\_  
Инициатора закупки

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

Должность	Ф.И.О.	Подпись
Заместитель главы администрации Аксайского городского поселения (указывается заместитель главы администрации, курирующий структурное подразделение инициатора закупки)		
Заместитель главы Администрации Аксайского городского поселения по экономическим вопросам – начальник финансового отдела		
Начальник сектора бюджетного		

планирования и финансирования		
Начальник отдела – главный бухгалтер отдела бухгалтерского учета и отчетности		
Специалист финансового отдела ответственный за закупки		

Примечание

1. Заявка со всеми приложениями предоставляется либо в письменной, либо в форме электронного документа с использованием электронного документооборота «Дело».