

**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ДУМЫ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**  
**от 8 мая 2009 г. N 265-р**

**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ЗАКУПОК ТОВАРОВ,  
РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ НУЖД ДУМЫ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

Список изменяющих документов

(в ред. распоряжения председателя Государственной Думы  
Ставропольского края от 29.12.2010 N 763.1-р,  
распоряжения председателя Думы Ставропольского края  
от 02.02.2012 N 60-р)

В целях упорядочения деятельности по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для нужд Думы Ставропольского края:

(в ред. распоряжения председателя Государственной Думы Ставропольского края от 29.12.2010 N 763.1-р)

1. Утвердить прилагаемый Порядок организации работы по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для нужд Думы Ставропольского края.

(в ред. распоряжения председателя Государственной Думы Ставропольского края от 29.12.2010 N 763.1-р)

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата Думы Ставропольского края Чаланова И.И.

(в ред. распоряжения председателя Государственной Думы Ставропольского края от 29.12.2010 N 763.1-р)

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

**В.А.КОВАЛЕНКО**

Утвержден  
распоряжением  
председателя Думы  
Ставропольского края  
от 8 мая 2009 г. N 265-р

**ПОРЯДОК**  
**ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ЗАКУПОК ТОВАРОВ,  
РАБОТ,**

**УСЛУГ ДЛЯ НУЖД ДУМЫ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

Список изменяющих документов

(в ред. распоряжения председателя Государственной Думы  
Ставропольского края от 29.12.2010 N 763.1-р,  
распоряжения председателя Думы Ставропольского края  
от 02.02.2012 N 60-р)

## 1. Основные положения

1.1. Порядок организации работы по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для нужд Думы Ставропольского края (далее - Порядок) устанавливает механизм организации работы по формированию и размещению государственного заказа Думы Ставропольского края (далее - Дума) путем заключения государственных контрактов и гражданско-правовых договоров (далее - договор) на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2005 года N 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд" (далее - Закон).

(в ред. распоряжения председателя Государственной Думы Ставропольского края от 29.12.2010 N 763.1-р)

1.2. Понятия и термины, используемые в Порядке, применяются в следующих значениях:

государственный заказ Думы - обеспечиваемые за счет средств бюджета Ставропольского края (далее - краевой бюджет) в соответствии с бюджетной сметой расходов на содержание Думы и ее аппарата (далее - бюджетная смета расходов) потребности Думы в товарах, работах, услугах, необходимых для осуществления полномочий Думы, депутатов Думы, функций аппарата Думы;

закупки товаров, работ, услуг (далее - закупки) - приобретение за счет средств краевого бюджета товаров, работ, услуг на условиях заключенных государственных контрактов и договоров в любой форме в установленном порядке.

Иные понятия и термины используются в значениях, определяемых Бюджетным кодексом Российской Федерации, Законом.

1.3. Средства на финансирование государственного заказа Думы планируются ежегодно в бюджете Ставропольского края на очередной финансовый год по статьям экономической классификации расходов бюджетов Российской Федерации и предусматриваются в бюджетной смете расходов на очередной финансовый год, утверждаемой председателем Думы.

## 2. Порядок формирования государственного заказа Думы

2.1. Формирование государственного заказа Думы осуществляется на основе Общероссийского классификатора продукции и проводится в рамках разработки проекта краевого бюджета на очередной финансовый год.

2.2. Управление делами Думы совместно с отделом бухгалтерского учета и финансов Думы (далее - отдел бухучета) исходя из потребностей Думы (в том числе и ее структурных подразделений) в тех или иных видах товаров, работ, услуг и доведенных лимитов бюджетных обязательств определяют номенклатуру товаров, работ, услуг (далее - также продукция), планируемых к закупке, их стоимость (общую, за единицу). Количественный и стоимостный показатели определяются исходя из удельных нормативов потребления (использования) продукции, количественного состава депутатов Думы и работников аппарата Думы, расходов прошлых лет с применением индекса-дефлятора, технико-экономического обоснования, текущих рыночных цен на продукцию.

2.3. На основании данных, определенных пунктом 2.2 Порядка, и в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств определяется объем денежных средств, планируемый для финансирования государственного заказа Думы.

Планируемый объем денежных средств включается в проект бюджетной сметы расходов и в составе указанного проекта бюджетной сметы расходов направляется в установленные сроки и порядке для включения в проект закона Ставропольского края о краевом бюджете на очередной финансовый год.

2.4. Управление делами Думы совместно с отделом бухучета не позднее 30

календарных дней со дня вступления в силу закона Ставропольского края о краевом бюджете на очередной финансовый год в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств Думы формируют уточненный перечень необходимых товаров, работ, услуг с указанием условий их соответственно поставки, выполнения, оказания (далее - Перечень).

2.5. Перечень должен содержать:

а) для товаров:

наименование;

количество;

максимальную стоимость (общую, за единицу);

предельные сроки поставки;

б) для работ (услуг):

наименование;

максимальную стоимость (общую, за единицу);

результат (для научно-исследовательских и опытно-конструкторских (проектно-изыскательских работ).

2.6. Сформированный Перечень представляется на утверждение первому заместителю председателя Думы. Изменения в Перечень вносятся не чаще одного раза в квартал.

(в ред. распоряжения председателя Думы Ставропольского края от 02.02.2012 N 60-р)

2.7. В случае возникновения необходимости проведения закупки продукции, не предусмотренной Перечнем, отдел бухучета по поручению первого заместителя председателя Думы определяет возможность финансирования и объем финансовых средств, который может быть выделен для проведения закупки. При положительном решении в Перечень вносятся соответствующие изменения.

(в ред. распоряжения председателя Думы Ставропольского края от 02.02.2012 N 60-р)

### 3. Порядок организации работы по размещению заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Думы посредством заключения государственных контрактов

3.1. На основании утвержденного Перечня отдел государственного заказа и материально-технического обеспечения управления делами Думы (далее - отдел государственного заказа) готовит поквартальный план-график проведения закупок согласно приложению 1 к Порядку.

3.2. Отдел государственного заказа в соответствии с планом-графиком проведения закупок за три дня до указанной в нем даты размещения заказа готовит в установленном порядке проект распоряжения председателя Думы о размещении заказа с указанием способа размещения заказа (далее - распоряжение).

3.3. Отдел государственного заказа в течение пяти рабочих дней после издания распоряжения в зависимости от способа размещения заказа готовит проект конкурсной документации (документации об аукционе, запроса котировок), проект государственного контракта, проект извещения о проведении конкурса (аукциона, запроса котировок) (далее - проекты документов).

3.4. Проекты документов подлежат визированию непосредственным исполнителем, начальником отдела государственного заказа и далее согласовываются в течение трех рабочих дней с даты их поступления в следующем порядке:

управление делами Думы;

отдел бухучета (в части, касающейся деятельности отдела);

правовое управление Думы.

После согласования проектов документов первый заместитель председателя Думы

утверждает конкурсную документацию (документацию об аукционе, запрос котировок) (далее - документация).

(в ред. распоряжения председателя Думы Ставропольского края от 02.02.2012 N 60-р)

3.5. Отдел государственного заказа не позднее одного рабочего дня с даты утверждения соответствующей документации обеспечивает направление для опубликования в установленном порядке соответствующего извещения в официальном печатном издании и его размещение на официальном сайте Думы, а также размещение в установленных Законом порядке и сроки на официальном сайте Думы соответствующей документации.

3.6. Внесение изменений в документацию, извещение о проведении конкурса (аукциона, запроса котировок) готовится, визируется, утверждается, размещается на официальном сайте Думы и публикуется в том же порядке, что и проекты документов.

3.7. Отдел государственного заказа в порядке и сроки, установленные Законом, соответствующими извещением, документацией обеспечивает:

предоставление заинтересованным лицам соответствующей документации, регистрация которой осуществляется в журнале регистрации предоставления конкурсной документации (документации об аукционе) согласно приложению 2 к Порядку;

направление разъяснений положений соответствующей документации на запросы участников размещения заказа;

организацию приема заявок на участие в конкурсе (аукционе), котировочных заявок, регистрация которых осуществляется в журнале регистрации заявок на участие в конкурсе (аукционе), котировочных заявок согласно приложению 3 к Порядку;

направление для ознакомления членам Единой комиссии по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Думы (далее - Комиссия) копий соответствующих извещений;

направление участникам размещения заказа, подавшим заявки на участие, уведомлений о принятых Комиссией решениях;

выполнение иных мероприятий по организации и проведению размещения заказа.

3.8. Комиссия осуществляет необходимые мероприятия по проведению процедуры размещения заказа в порядке и сроки, установленные Законом, соответствующими извещением, документацией, положением о Комиссии.

3.9. Управление делами Думы обеспечивает:

прием и направление в отдел государственного заказа соответствующих заявок, поступивших в Думу по почте (при этом не допускается вскрывать конверты с заявками и делать на них пометки), подлежащих регистрации в журнале регистрации конвертов с заявками на участие в размещении заказа согласно приложению 4 к Порядку;

подготовку помещения для работы Комиссии;

ведение аудиозаписей аукциона и вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе;

выполнение иных мероприятий, связанных с размещением заказа, в рамках своей компетенции.

3.10. В случае размещения заказа путем проведения запроса котировок отдел государственного заказа готовит предложения не менее чем по трем участникам, которые могут осуществить поставку необходимой продукции и которым в случае если после дня окончания срока подачи котировочных заявок подана только одна котировочная заявка отдел государственного заказа в установленном порядке направляет запрос котировок.

#### 4. Порядок заключения, изменения, расторжения государственных контрактов и договоров на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг и их учета

#### 4.1. Заключение государственных контрактов

4.1.1. Комиссия непосредственно в день подписания протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе (в случаях, предусмотренных частью 12 статьи 25 и частью 5 статьи 27 Закона), протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе (в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 36 Закона), протокола аукциона, протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок передает указанные протоколы в отдел государственного заказа.

4.1.2. Отдел государственного заказа не позднее трех рабочих дней со дня подписания протоколов, указанных в подпункте 4.1.1 Порядка, направляет победителю или единственному участнику размещения заказа (далее именуется - исполнитель) проект государственного контракта (в двух экземплярах), составленный в соответствии с Законом, и соответствующий протокол.

4.1.3. Подписанный исполнителем государственный контракт не позднее трех рабочих дней с даты поступления в Думу подлежит согласованию в установленном порядке и представляется на подпись первому заместителю председателя Думы.  
(в ред. распоряжения председателя Думы Ставропольского края от 02.02.2012 N 60-р)

4.1.4. Отдел государственного заказа не позднее трех рабочих дней с даты подписания государственного контракта передает один экземпляр исполнителю (уполномоченному представителю исполнителя) под расписку либо направляет по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, второй экземпляр (с визами) - в отдел бухучета для регистрации в установленном порядке.

4.1.5. В случае отказа Думы от заключения контракта с победителем конкурса, аукциона или победителем в проведении запроса котировок либо при уклонении победителя конкурса, аукциона или победителя в проведении запроса котировок от заключения контракта с участником размещения заказа, с которым заключается такой контракт, отдел государственного заказа:

составляет протокол об отказе от заключения контракта в порядке, предусмотренном частью 3.1 статьи 9 Закона, и в течение одного рабочего дня передает его на подпись первому заместителю председателя Думы;

(в ред. распоряжения председателя Думы Ставропольского края от 02.02.2012 N 60-р)

в течение одного рабочего дня, следующего после дня подписания указанного протокола, размещает его на официальном сайте Думы;

в течение двух рабочих дней со дня подписания протокола передает один экземпляр протокола лицу, с которым Дума отказывается заключить контракт.

4.1.6. В случае размещения заказа у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) в соответствии со статьей 55 Закона подготовленный отделом государственного заказа либо единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком) проект государственного контракта подлежит подписанию и согласованию в порядке, установленном подпунктами 4.1.3 и 4.1.4 Порядка.

При заключении государственного контракта в соответствии с пунктом 5 части 2 статьи 55 Закона отдел государственного заказа в срок не позднее одного рабочего дня со дня заключения государственного контракта уведомляет комитет Ставропольского края по торговле и лицензированию отдельных видов деятельности о заключении указанного государственного контракта с приложением его копии.

4.1.7. В случаях признания исполнителя в соответствии с Законом уклонившимся от заключения государственного контракта отдел государственного заказа в трехдневный срок организывает проведение совещания у заместителя руководителя аппарата, начальника управления делами Думы с участием представителей отдела бухучета, правового управления Думы.

По итогам совещания может быть принято одно из следующих решений:

об обращении в суд с иском о понуждении исполнителя заключить государственный контракт, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения

государственного контракта;

о заключении государственного контракта с другим исполнителем в соответствии с Законом.

В случае принятия решения, предусмотренного абзацем 3 настоящего подпункта, правовое управление Думы совместно с отделом государственного заказа обеспечивает в установленном порядке подготовку и направление материалов в суд.

В случае принятия решения, предусмотренного абзацем 4 настоящего подпункта, отдел государственного заказа не позднее одного рабочего дня с даты принятия решения направляет проект государственного контракта соответствующему исполнителю.

4.1.8. В случае если участник размещения заказа уклонился от заключения государственного контракта, отдел государственного заказа направляет в Управление Федеральной антимонопольной службы по Ставропольскому краю предусмотренные статьей 19 Закона сведения для внесения их в реестр недобросовестных поставщиков.

#### 4.2. Изменение условий государственных контрактов

4.2.1. Изменение условий государственных контрактов, за исключением условий, предусмотренных частью 5 статьи 9 Закона, при их заключении и исполнении допускается по соглашению сторон в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.2.2. В случае если государственным контрактом предусмотрено право Думы в одностороннем порядке изменять объем предусмотренной государственным контрактом продукции, отдел государственного заказа вправе инициировать рассмотрение вопроса об изменении условий государственного контракта на совещании у заместителя руководителя аппарата, начальника управления делами Думы с обязательным участием представителей отдела бухучета (при изменении цены государственного контракта), правового управления Думы. Решение, принятое на совещании, оформляется протоколом.

4.2.3. В случае принятия решения о внесении изменений в государственный контракт отдел государственного заказа не позднее пяти рабочих дней с даты оформления протокола совещания разрабатывает проект дополнительного соглашения к государственному контракту.

4.2.4. Дополнительное соглашение к государственному контракту заключается в том же порядке, что и государственный контракт.

#### 4.3. Расторжение государственных контрактов

4.3.1. Расторжение государственных контрактов допускается по соглашению сторон или решению суда по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

4.3.2. В случае принятия сторонами решения о расторжении государственного контракта стороны заключают соглашение в том же порядке, что и государственный контракт.

4.3.3. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, отдел государственного заказа совместно с правовым управлением Думы в установленном порядке готовят обращение в суд о принудительном расторжении государственного контракта.

#### 4.4. Учет и регистрация заключенных государственных контрактов и договоров

4.4.1. Учет заключенных государственных контрактов и договоров ведется отделом государственного заказа отдельно путем их внесения в журналы учета заключенных государственных контрактов и договоров согласно приложениям 5 и 6 к Порядку.

4.4.2. Регистрация государственных контрактов осуществляется отделом бухучета в установленном порядке.

Сведения о заключенных, измененных, расторгнутых государственных контрактах отделом бухучета не позднее трех дней с даты их регистрации направляются в комитет Ставропольского края по государственному заказу для внесения в реестр государственных контрактов.

4.4.3. Подготовка, согласование проектов договоров на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг на сумму, не превышающую установленного Центральным банком Российской Федерации предельного размера расчетов наличными деньгами в Российской Федерации между юридическими лицами по одной сделке, осуществляется применительно к порядку подготовки и согласования проектов государственных контрактов.

Заключение, изменение, расторжение указанных договоров осуществляется применительно к порядку заключения, изменения, расторжения государственных контрактов.

В случае когда закупка продукции на вышеуказанную сумму производится без заключения письменной формы договора, подтверждением заключения такого договора является счет на оплату продукции. Указанный счет до представления его на подпись первому заместителю председателя Думы подлежит согласованию в установленном порядке.

(в ред. распоряжения председателя Думы Ставропольского края от 02.02.2012 N 60-р)

## 5. Порядок приема продукции

5.1. Прием поставленных товаров, выполненных работ (за исключением научно-исследовательских, опытно-конструкторских, проектно-изыскательских работ), оказанных услуг (этапов поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг) оформляется актом приема-передачи поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг (далее - Акт приема-передачи) не позднее 15 рабочих дней с даты поступления от исполнителя документов, подтверждающих поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (завершение этапа поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг). К участию в приеме продукции могут быть привлечены специалисты сторонних организаций.

5.2. Акт приема-передачи представляется исполнителем и подлежит согласованию в следующем порядке:

отделом государственного заказа (в части соблюдения исполнителем сроков представления к приему поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг (отдельных этапов), их соответствия требованиям технического задания) - не позднее пяти рабочих дней с даты поступления;

отделом бухучета - не позднее двух рабочих дней с даты поступления.

При необходимости Акт приема-передачи согласовывается со специалистами структурного подразделения аппарата Думы, являющимися потребителями закупаемой продукции.

5.3. В случае возникновения разногласий отдел государственного заказа организует рассмотрение соответствующих документов и Акта приема-передачи на оперативном совещании у заместителя руководителя аппарата, начальника управления делами Думы не позднее семи рабочих дней с момента их поступления от исполнителя.

5.4. При наличии оснований для отказа в приеме поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг (отдельных этапов) отдел государственного заказа обеспечивает подготовку и направление исполнителю мотивированного отказа от подписания Акта приема-передачи с приложением перечня необходимых доработок и указанием сроков их выполнения. Мотивированный отказ подписывается лицом, уполномоченным подписывать Акт приема-передачи. Копию данного документа отдел государственного заказа направляет в отдел бухучета и управление делами Думы.

5.5. Доработка (устранение недостатков) проводится в соответствии с условиями государственного контракта или договора. После доработки прием продукции (отдельных этапов) осуществляется в соответствии с пунктами 5.2 - 5.3 Порядка. При этом срок действия государственного контракта или договора может быть продлен по соглашению сторон.

5.6. В случае отказа исполнителя от выполнения необходимых доработок (устранения недостатков) поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг (отдельных этапов) либо нарушения им установленных Думой сроков доработки (устранения недостатков) Дума, как сторона государственного контракта, договора, вправе принять меры, предусмотренные государственным контрактом (договором), законодательством Российской Федерации, в том числе в одностороннем порядке расторгнуть государственный контракт, договор.

5.7. После предусмотренного пунктом 5.2 Порядка согласования уполномоченное лицо не позднее одного рабочего дня подписывает Акт приема-передачи (в двух экземплярах).

5.8. Один экземпляр Акта приема-передачи передается исполнителю, второй экземпляр (с визами) - в отдел бухучета, копия Акта приема-передачи передается в отдел государственного заказа.

5.9. Отдел бухучета в течение трех рабочих дней с даты приема поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг в установленном порядке направляет сведения об исполнении государственного контракта в орган исполнительной власти Ставропольского края, осуществляющий функции по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд Ставропольского края.

## Приложение 1

### ПЛАН-ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАКУПОК В \_\_\_\_\_ КВАРТАЛЕ 20\_ ГОДА

№ п/п	Наименование предмета закупки	Способ закупки	Бюджет, тыс. руб.	Дата опубликования (размещения) извещения о размещении заказа	Срок подписания государственного контракта	Срок поставки товара (выполнения работ, оказания услуг)

## Приложение 2

### ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КОНКУРСНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ (ДОКУМЕНТАЦИИ ОБ АУКЦИОНЕ)

Предмет конкурса (аукциона) : \_\_\_\_\_

		Ф.И.О. (для физического лица, подавшего заявку),			Форма	Ф.И.О., подпись лица,



№ п/п	Дата и время поступления заявки	наименование, реквизиты (для юридического лица, подавшего заявку)	Номер экземпляра документации	Дата предоставления документации	документации (бумажный носитель, электронный документ)	получившего документацию (для документации на бумажном носителе)

Приложение 3

**ЖУРНАЛ  
РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ (АУКЦИОНЕ)  
И КОТИРОВОЧНЫХ ЗАЯВОК**

Предмет конкурса (аукциона, запроса котировок): \_\_\_\_\_

№ п/п	Дата и время поступления заявки	Регистрационный номер	Ф.И.О., подпись лица, представившего заявку (в случае направления заявки с курьером)	Подпись лица, принявшего заявку	Форма (бумажный носитель, электронный документ)

Приложение 4

**ЖУРНАЛ  
РЕГИСТРАЦИИ КОНВЕРТОВ С ЗАЯВКАМИ НА УЧАСТИЕ  
В РАЗМЕЩЕНИИ ЗАКАЗА**

Предмет конкурса (аукциона, запроса котировок): \_\_\_\_\_

№ п/п	Дата и время поступления конверта	Регистрационный номер	Подпись лица, принявшего конверт	Ф.И.О., подпись лица, представившего конверт (в случае направления конверта с курьером)

Приложение 5

**ЖУРНАЛ  
УЧЕТА ЗАКЛЮЧЕННЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ КОНТРАКТОВ**

N п/п	Дата регистрации	Наименование поставщика (подрядчика, исполнителя)	Предмет контракта	Цена контракта	Срок действия контракта	Срок поставки товара (выполнения работ, оказания услуг)	Отметки о вручении государственного контракта (под роспись) либо об отправке по почте

Приложение 6

**ЖУРНАЛ  
УЧЕТА ЗАКЛЮЧЕННЫХ ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВЫХ ДОГОВОРОВ**

N п/п	Дата регистрации	Наименование поставщика (подрядчика, исполнителя)	Предмет договора	Цена договора	Срок действия договора	Срок поставки товара (выполнения работ, оказания услуг)

---