

УТВЕРЖДЕН
приказом начальника
финансового управления
администрации Лебяжского
района
Кировской области
от 29.12.2015 № 78

ПОРЯДОК
согласования заявок на осуществление закупок товаров (работ, услуг) для
муниципальных нужд, осуществляемых путем проведения конкурсов,
аукционов, запроса котировок, запроса предложений и учета бюджетных
обязательств, принимаемых в соответствии с муниципальными
контрактами (договорами)

1. Общие положения

1.1 Настоящий Порядок устанавливает процедуру согласования финансовым управлением администрации Лебяжского района Кировской области заявок на осуществление закупок товаров (работ, услуг) для муниципальных нужд Лебяжского района Кировской области путем проведения конкурентных способов определения поставщиков (исполнителей, подрядчиков) (*далее – Заявка*), учета бюджетных обязательств, принимаемых в соответствии с муниципальными контрактами (договорами), подлежащих исполнению за счет средств бюджета муниципального района и бюджетов поселений.

1.2 Конкурентными способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) являются конкурсы (открытый конкурс, конкурс с ограниченным участием, двухэтапный конкурс, закрытый конкурс, закрытый конкурс с ограниченным участием, закрытый двухэтапный конкурс), аукционы (аукцион в электронной форме, закрытый аукцион), запрос котировок, запрос предложений.

1.3 Согласование заявок, учет бюджетных обязательств, принимаемых в соответствии с муниципальными контрактами (договорами), подлежащих исполнению за счет средств бюджета муниципального района и бюджетов поселений, осуществляется финансовым управлением администрации Лебяжского района Кировской области (*далее – финансовое управление*).

1.4 Учет обязательств, принимаемых муниципальными казенными учреждениями, осуществляется в соответствии с заключенными контрактами (договорами), подлежащими оплате за счет иных субсидий.

2. Порядок согласования заявок на осуществление закупок товаров (работ, услуг) для муниципальных нужд Лебяжского района Кировской области

Согласование заявок производится финансовым управлением в течение трех рабочих дней. Согласование проводится по всем контрактам перед

размещением информации об осуществлении закупок товаров (работ, услуг), выполнение работ оказание услуг на официальном сайте РФ (*далее – Портал Госзакупок*). При поступлении Проекта контракта с Заявкой документы передаются на правовую экспертизу юрисконсульту финансового управления. Срок проверки документов юрисконсультутом финансового управления составляет один рабочий день, после чего документы передаются в отдел казначества (*далее – ОК*) с соответствующими отметками в Заключении.

Заявка об осуществлении закупок на выполнение работ по строительству, реконструкции, капитальному и текущему ремонтам (свыше 100 тыс. рублей), представляются с предварительно согласованными сметными расчетами или положительным заключением Госэкспертизы на проектно-сметную документацию, проверенные в соответствии с постановлением Правительства Кировской области от 13.09.2010 № 68/445 «О проверке достоверности определения сметной стоимости объектов капитального строительства, реконструкции, капитального и текущего ремонта зданий и сооружений, финансирование которых осуществляется с привлечением средств областного бюджета», постановлением администрации Лебяжского района Кировской области от 26.04.2012 № 190 «О проверке достоверности определения сметной стоимости объектов капитального строительства, реконструкции, капитального и текущего ремонта, финансирование которых осуществляется с привлечением средств бюджета Лебяжского района». При этом срок проверки Заявки в ОК увеличивается на 2 рабочих дня.

2.1 Для согласования заявок муниципальные заказчики (*далее – заказчики*) представляют в финансовое управление в ОК Заявку на осуществление закупок товаров (работ, услуг) для муниципальных нужд (Приложение № 1) с Проектом контракта в двух экземплярах на бумажном носителе.

Специалисты ОК не позднее следующего рабочего дня после поступления заявки проверяют ее на правильность применения КБК, на наличие остатка ЛБО, наличие соответствующих расходов в расчетах к бюджетной смете заказчика, правильность отнесения расходов на соответствующие лицевые счета, на соответствие сумм, указанных в расшифровке, и в проектно-сметной документации.

Специалисты ОК на основании представленных документов заносят документ «Предварительная заявка» в ПК «Бюджет-СМАРТ», где осуществляется автоматическое резервирование ЛБО.

При отсутствии замечаний Заявка на бумажном носителе подписывается специалистом ОК.

Далее Заявка согласовывается начальником (заместителем начальника) финансового управления, и один экземпляр заявки направляется заказчику. Второй экземпляр Заявки остается в ОК.

В случае выявления нарушений ОК представляют мотивированный отказ заказчику в согласовании заявки с указанием причины возврата.

Финансовое управление за заключение контракта при отсутствии свободных ЛБО ответственность не несет.

3. Порядок учета бюджетных обязательств, принимаемых в соответствии с муниципальными контрактами (договорами), подлежащими исполнению за счет средств бюджета муниципального района и бюджетов поселений

3.1 ОК осуществляет учет бюджетных обязательств, принимаемых в соответствии с муниципальными контрактами (иными договорами) на осуществление закупки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд,

3.2 После заключения контракта:

3.2.1 **заказчики, использующие электронный документооборот**, создают в ПК «Бюджет-СМАРТ» в электронном виде документ «Черновик – Расшифровка к договорам», к которому заказчики прикрепляют сканированный текст контракта, а также иные необходимые документы (протоколы, строительные сметы и т.д.) или отправляют электронной почтой с ЭЦП на электронный адрес финансового управления.

Специалисты ОК проверяют документ «Черновик - Расшифровка к договорам» на соответствие тексту контракта.

В случае выявления нарушений, установленных настоящим порядком, документ «Черновик - Расшифровка к договорам» возвращается заказчику в ПК «Бюджет-СМАРТ» с пояснением причин возврата.

При принятии на учет специалистами ОК бюджетного обязательства автоматически бюджетному обязательству присваивается уникальный последовательный в пределах заказчика и финансового года учетный номер.

При наличии «Предварительной заявки» по данному контракту при создании документа «Черновик - Расшифровка к договорам» следует заполнить поле «Условия». В поле необходимо указать №, дату и сумму «Предварительной заявки», при этом ранее зарезервированные по заявке ЛБО высвобождаются.

В случае принятия заказчиком бюджетных обязательств по контракту по нескольким КБК такие обязательства учитываются в одном документе. При этом сумма бюджетного обязательства не должна превышать остаток свободных ЛБО отдельно по каждому КБК.

Принятые на учет и не завершенные в текущем финансовом году бюджетные обязательства подлежат оплате в следующем финансовом году за счет ЛБО нового финансового года.

При формировании бюджетного обязательства производится уменьшение суммы остатков ЛБО, доступных для принятия новых бюджетных обязательств по соответствующему КБК. Сумма принятых на учет бюджетных обязательств и кассового расхода прочих денежных обязательств с учетом возвратов средств поставщиками продукции не должна превышать утвержденные ЛБО по каждому КБК.

Для обеспечения учета исполнения бюджетного обязательства в платежных поручениях в полях "Назначение платежа" и соответствующих полях структуры файла (в соответствии с утвержденными форматами),

заказчиком дополнительно указывается присвоенный учетный номер бюджетного обязательства.

При внесении изменений в контракт в части суммы или КБК, а также прекращения действия контракта заказчик в ПК «Бюджет-СМАРТ» формирует документ «Черновик – Изменения к договорам», к которому заказчики прикрепляют или отправляют электронной почтой сканированное дополнительное соглашение и необходимые документы (протоколы, строительные сметы и т.д.) с ЭЦП на электронный адрес финансового управления.

Документ «Черновик – Изменения к договорам» проверяется специалистами ОК в том же порядке, что и по основному контракту.

При реорганизации или ликвидации заказчика неисполненные бюджетные обязательства должны быть урегулированы соответственно правопреемником или главным распорядителем бюджетных средств.

3.2.2 заказчики, не использующие электронный документооборот, представляют в ОК оригинал муниципального контракта, его копию или сканированный файл на электронном или бумажном носителе, а также иные необходимые документы (протоколы, строительные сметы и т.д.) и Расшифровку к контракту (договору) (Приложение № 2) в двух экземплярах.

Согласование со специалистом, ответственным за размещение информации в ЕИС, необходимо только в случае, если муниципальный контракт (договор) должен быть опубликован на Портале Госзакупок.

При наличии «Предварительной заявки» по данному контракту следует заполнить графу «Предварительная заявка». В графе необходимо указать номер, дату и сумму Заявки, при этом ранее зарезервированные по Заявке ЛБО высвобождаются.

ОК проверяет расшифровку к контрактам на соответствие тексту контракта, а также осуществляет проверку только на соответствие стоимости муниципального контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг сумме, указанной в расшифровке к муниципальному контракту.

Далее расшифровка передается на согласование начальнику (заместителю начальника) финансового управления.

При принятии на учет ОК бюджетного обязательства автоматически бюджетному обязательству присваивается уникальный последовательный в пределах заказчика и финансового года учетный номер. При этом зарезервированные по предварительной заявке ЛБО высвобождаются.

В случае принятия заказчиком бюджетных обязательств по контракту по нескольким КБК, такие обязательства учитываются в одном документе. При этом сумма бюджетного обязательства не должна превышать остаток свободных ЛБО отдельно по каждому КБК.

В случае выявления нарушений требований, установленных настоящим порядком, расшифровка возвращается муниципальному заказчику с письменным обоснованием и одновременным отказом в учете бюджетного обязательства.

Принятые на учет и не завершенные в текущем финансовом году бюджетные обязательства подлежат оплате в следующем финансовом году за счет ЛБО нового финансового года.

В данном случае заказчик представляет в ОК копию муниципального контракта или сканированный документ (на электронном носителе) и Расшифровку переноса незавершенного бюджетного обязательства по контракту (договору) (Приложение № 3).

Далее расшифровка передается на согласование начальнику (заместителю начальника) финансового управления.

При формировании бюджетного обязательства производится уменьшение суммы остатков лимитов бюджетных обязательств, доступных для принятия новых бюджетных обязательств по соответствующим КБК. Сумма принятых на учет бюджетных обязательств и кассового расхода прочих денежных обязательств с учетом возвратов средств поставщиками продукции не должна превышать утвержденные ЛБО по каждому КБК.

Для обеспечения учета исполнения бюджетного обязательства в платежных поручениях в полях "Назначение платежа" и соответствующих полях структуры файла (в соответствии с утвержденными форматами), заказчиком дополнительно указывается присвоенный учетный номер бюджетного обязательства.

При внесении изменений в контракт в части суммы или КБК заказчик представляет в ОК расшифровку к контракту (договору) согласно Приложения № 2.

Далее специалист ОК формирует в ПК «Бюджет-СМАРТ» изменение к бюджетному обязательству.

Изменения к контрактам проверяется ОК том же порядке, что и по основному контракту. Номер БО при этом не меняется.

В случае прекращения действия контракта оформление завершения бюджетного обязательства осуществляется ОК на основании дополнительного соглашения о расторжении контракта и расшифровки согласно приложению № 2.

При реорганизации или ликвидации заказчика неисполненные бюджетные обязательства должны быть урегулированы соответственно правопреемником или главным распорядителем бюджетных средств.

Муниципальные контракты (договора), заключенные в предыдущем финансовом году и подлежащие оплате в текущем финансовом году, в обязательном порядке должны быть поставлены на учет в ОК с присвоением номера бюджетного обязательства.

В данном случае заказчик должен представить в ОК копию контракта (договора) в электронном виде или на бумажном носителе с приложением № 3 в двух экземплярах.
