



**АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ  
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ЩЕРБИНКА  
В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24 ноября 2025 года

№ 89

**Об утверждении порядка взаимодействия контрактного управляющего со структурными подразделениями, должностными лицами аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Щербинка в городе Москве**

В соответствии с частями 3, 4 статьи 38 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05 апреля 2013 № 44-ФЗ, пунктом 1.3 Типового положения о контрактной службе, утвержденного приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 31 июля 2020 года №158н, Уставом внутригородского муниципального образования – муниципального округа Щербинка в городе Москве аппарат Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Щербинка в городе Москве **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить порядок взаимодействия контрактного управляющего со структурными подразделениями, должностными лицами аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Щербинка в городе Москве согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Московский муниципальный вестник».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главу внутригородского муниципального образования – муниципального округа Щербинка в городе Москве Аникееву Н.А.

**Глава внутригородского муниципального образования – муниципального округа Щербинка в городе Москве**



**Н.А. Аникеева**

Приложение  
к постановлению аппарата Совета  
депутатов внутригородского  
муниципального образования –  
муниципального округа Щербинка в  
городе Москве от 24.11.2025 №89

**Порядок взаимодействия контрактного управляющего со структурными подразделениями, должностными лицами аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Щербинка в городе Москве**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок взаимодействия контрактного управляющего со структурными подразделениями, должностными лицами аппарата Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Щербинка в городе Москве (далее – Порядок) разработан в соответствии частями 3, 4 статьи 38 Федерального закон «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05 апреля 2013 № 44-ФЗ, пунктом 1.3 Типового положения о контрактной службе, утвержденного приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 31 июля 2020 года №158н.

1.2. Порядок устанавливает полномочия и определяет механизмы взаимодействия контрактного управляющего со структурными подразделениями, должностными лицами в части планирования и осуществления закупок, исполнения, изменения и расторжения муниципальных контрактов, заключенных аппаратом Совета депутатов внутригородского муниципального образования – муниципального округа Щербинка в городе Москве (далее по тексту – аппарат Совета депутатов) в соответствии с законодательством о контрактной системе.

1.3. Контрактный управляющий, структурные подразделения и должностные лица взаимодействуют на основе принципов открытости, прозрачности информации в сфере закупок, профессионализма, эффективности осуществления закупок, ответственности за результативность и за результат закупки.

1.4. Контрактный управляющий осуществляет свои функции и полномочия на основании Положения о контрактном управляющем и правовых актов аппарата.

## 2. Порядок взаимодействия контрактного управляющего со структурными подразделениями, должностными лицами аппарата Совета депутатов при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей)

2.1. Для определения поставщика (подрядчика, исполнителя) структурное подразделение аппарата Совета депутатов, должностное лицо, инициирующее закупку (далее – Инициатор закупки) не позднее чем за 7 (семь) рабочих дней, до размещения извещения о проведении закупки в единой информационной системе (далее – ЕИС), представляет контрактному управляющему заявку на осуществление закупки (далее – Заявка на закупку).

2.2. Заявка на закупку оформляется по форме согласно приложению к настоящему порядку. Заявка должна содержать всю информацию, необходимую для подготовки извещения об осуществлении закупки, документации о закупке (если Законом о контрактной системе предусмотрена документация) в соответствии с требованиями Закона о контрактной системе.

2.3. В ходе подготовки Заявки на закупку Инициатором закупки производится уточнение цены контракта в рамках обоснования начальной (максимальной) цены контракта (далее – НМЦК) (подготовка проектно-сметной документации, ведомости работ и (или) сметы, структуры затрат (при затратном методе расчета НМЦК), коммерческие предложения.

2.4. Инициатор закупки осуществляет описание объекта закупки (далее – техническое задание) с учетом требований Закона о контрактной системе.

2.5. Инициатор закупки несет ответственность за идентичность информации, содержащейся в заявке, представленной на бумажном носителе и в электронном виде.

2.6. Контрактный управляющий рассматривает представленную Инициатором заявку на закупку на соответствие требованиям действующего законодательства Российской Федерации и в срок **не позднее 7 (семи) рабочих дней** со дня поступления заявки осуществляет подготовку извещения и документации о проведении закупки (если Законом о контрактной системе предусмотрена документация). Указанный срок не включает в себя время доработки и (или) исправления Заявки на закупку Инициатором закупки.

Возврат Заявки на закупку осуществляется контрактным управляющим в случаях:

- неполного представления документов и информации, необходимой для определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
- выявления несоответствия содержания Заявки на закупку и прилагаемых к ней документов требованиям действующего законодательства Российской Федерации;
- выявления несоответствия проекта контракта условиям технического задания и (или) условиям, указанным в заявке на определение

поставщика;

- выявления несоответствия документов, представленных на бумажном носителе, документам, представленным в электронном виде.

2.7. Внесение изменений в план-график осуществляется на основании потребности в закупке товаров, работ и услуг для нужд аппарата Совета депутатов и подписывается усиленной электронной подписью (далее – ЭЦП) в личном кабинете единой информационной системы (далее – ЕИС).

2.8. Контрактный управляющий в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок дополнительно устанавливает (при необходимости) следующие требования:

- запреты на допуск товаров, работ, услуг, а также ограничения и условия допуска товаров, работ, услуг для целей осуществления закупок (при наличии таких запретов, ограничений, условий);
- предоставляемые участникам закупки преимущества (при наличии таких преимуществ);
- дополнительные требования к участникам закупки (при наличии таких требований);
- иную информацию в соответствии с законодательством о контрактной системе.

2.9. Разработанные контрактным управляющим извещение о закупке, документация о закупках (если Законом о контрактной системе предусмотрена документация) согласовывается с руководителем Инициатора закупки, организационно-юридическим отделом, и подписывается ЭЦП в личном кабинете ЕИС.

2.10. Контрактный управляющий размещает в единой информационной системе извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках (если законодательством о контрактной системе предусмотрена документация), протоколы, разъяснения положений документации, проекты контрактов и другие сведения, предусмотренные законодательством о контрактной системе.

2.11. В случае поступления запроса о даче разъяснений положений извещения о закупке, контрактный управляющий подготавливает и направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений извещения о закупке и размещает их в единой информационной системе в соответствии с требованиями законодательства о контрактной системе. Если поступивший запрос о даче разъяснений касается положений извещения о закупке в части описания объекта, расчета и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, требований к участнику, то суть разъяснений готовится Инициатором закупки.

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

3.1. При осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) на основании пункта 4 части 1 статьи 93 Закона о контрактной системе с единственным поставщиком (подрядчиком,

исполнителем) (далее – единственный поставщик) Инициатор закупки производит действия, аналогичные действиям, указанным в разделе 2 настоящего Порядка.

3.2. При осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, предусмотренных пунктами 6, 9, 34 и 50 части 1 статьи 93 Инициатор закупки в день заключения контракта передает копию контракта с обоснованием его заключения контрактному управляющему для направления в контрольный орган в сфере закупок.

3.3. При осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, предусмотренных пунктами 3, 4 и 5 (при осуществлении закупки товара на сумму, предусмотренную частью 12 настоящей статьи), 6, 9, 11, 12, 18, 22, 23, 30 - 32, 34, 35, 37 - 41, 46, 49 части 1 статьи 93 Инициатор закупки обязан определить и обосновать цену контракта в порядке, установленном законодательством о контрактной системе.

#### **4. Порядок взаимодействия контрактного управляющего со структурными подразделениями, должностными лицами аппарата Совета депутатов при заключении, исполнении, изменении и расторжении контрактов**

4.1. Контрактный управляющий, Инициатор закупки и организационно-правовой отдел совместно разрабатывают проект контракта, который должен содержать все условия, включение которых является обязательным в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и законодательством о контрактной системе.

4.2. Контракт или дополнительное соглашение составляются в количестве не менее двух экземпляров. Если контракт или дополнительное соглашение требуют нотариального удостоверения и (или) государственной регистрации, то они составляются в количестве, требуемом для совершения указанных действий в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Контрактный управляющий и Инициатор закупки осуществляют взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при заключении, изменении, расторжении контракта и дополнительных соглашений, а также применяют меры ответственности.

4.4. Подписанный контракт или дополнительное соглашение контрактный управляющий предоставляет в финансово-экономический отдел и инициатору закупки для его исполнения.

4.5. Оригиналы заключенных на бумажном носителе контрактов или дополнительных соглашений подлежат обязательному хранению в финансово-экономическом отделе аппарата Совета депутатов.

4.6. Инициатор закупки самостоятельно осуществляет приемку или создает приемочную комиссию для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов этапа исполнения контракта. Приемочная комиссия создается из числа работников заказчика и

иных лиц в соответствии с контрактом и Законом о контрактной системе.

4.7. Инициатор закупки совместно с финансово-экономическим отделом осуществляет подготовку документов о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги.

4.8. Контрактный управляющий подписывает усиленной электронной подписью и размещает в единой информационной системе документ о приемке при исполнении контракта, заключенного по результатам проведения электронных процедур.

4.9. Экспертиза результатов, предусмотренных контрактом, может проводиться заказчиком своими силами или к ее проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации. При проведении экспертизы силами заказчика, документом, подтверждающим проведение экспертизы силами сотрудников заказчика, является подписанный уполномоченным лицом документ о приемке поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги.

4.10. Инициатор закупки в течение двух рабочих дней с даты просрочки исполнения обязательств по Контракту предоставляет информацию и документы о нарушении сроков исполнения контракта в организационно-юридический отдел. При неисполнении (ненадлежащем исполнении) одной из сторон обязательств, предусмотренных контрактом, Инициатор закупки совместно с организационно-юридическим отделом осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионной работы и своевременно информирует руководителя инициатора закупки.

4.11. Организационно-юридический отдел направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) претензию об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в т. ч. гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта.

Копию отправленной претензии организационно-юридический отдел передает контрактному управляющему **в течение 1 (одного) рабочего дня** для размещения в ЕИС.

4.12. В том случае, если при заключении контракта поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в качестве обеспечения исполнения контракта (в т.ч. гарантийного обязательства) были представлены в залог денежные средства, возврат таковых средств осуществляется финансово-экономическим отделом.

4.13. Ответственность за своевременность и достоверность информации об исполнении контракта в части оплаты, возврата обеспечений исполнения контракта и обеспечения гарантийных обязательств несет финансово-экономический отдел.

**5. Ответственность специалистов структурных подразделений, должностных лиц аппарата Совета депутатов при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей)**

Специалисты структурных подразделений, должностные лица аппарата Совета депутатов, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации в части функций и полномочий, возложенных на них настоящим Порядком.

Приложение  
к Порядку взаимодействия  
контрактного управляющего со  
структурными подразделениями,  
должностными лицами аппарата  
Совета депутатов внутригородского  
муниципального образования –  
муниципального округа Щербинка в  
городе Москве

Заявка на осуществление закупки

(наименование подразделения, инициирующего закупку)

1	Предполагаемый способ определения поставщика	
2	Наименование предмета закупки	
3	Источник финансирования (с указанием КБК)	
4	Начальная (максимальная) цена контракта	
5	Требования к участникам, перечень документов, которые должны быть представлены участником в соответствии со ст. 31 Закона о контрактной системе	
6	Критерии оценки заявок на участие в открытом конкурсе, запросе предложений величины значимости этих критериев	
7	Срок поставки товара (выполнения работ, оказания услуг)	В форме технического задания
8	Место поставки товара, выполнения работ (услуг)	
9	Количество товара (работ, услуг), ед. измерения	
10	Описание объекта закупки: функциональные, технические, качественные, эксплуатационные характеристики	

11	Требования к гарантийному сроку товара, работы, услуги и (или) объему предоставления гарантий их качества, к обязательности осуществления монтажа и наладки товара (если это предусмотрено технической документацией на товар), к обучению лиц, осуществляющих использование и обслуживание товара (при необходимости), к гарантийному обслуживанию товара, к расходам на обслуживание товара в течение гарантийного срока	
----	--	--

Ссылка на КТРУ в ЕИС: <https://zakupki.gov.ru/epz/ktru/start/startPage.html>

В случае наличия товара (работы, услуги) в справочнике Каталога товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – КТРУ), Инициатор закупки при описании объекта закупки обязан использовать информацию, включенную в соответствующую позицию.

Инициатор закупки вправе указать в описании закупки дополнительную информацию, а также дополнительные потребительские свойства, в том числе функциональные, технические, качественные, эксплуатационные характеристики товара, работы, услуги в соответствии с положениями статьи 33 Закона о контрактной системе, которые не предусмотрены в позиции КТРУ.

***В случае предоставления такой дополнительной информации (не включенной в КТРУ) Инициатор закупки обязан включить в описание товара, работы, услуги обоснование необходимости использования такой информации.***

*Дата*

*Должность,  
закупки*

*подпись (расшифровка подписи) Инициатора*

Примечания:

- с заявкой одновременно предоставляются обоснование начальной (максимальной) цены контракта, с приложением коммерческих приложений;
- к заявке могут прилагаться иные документы, характеризующие объект закупки (спецификации, планы, чертежи, эскизы, фотографии);
- заявка со всеми приложениями предоставляется в электронном виде (в формате Word, Excel, PDF, Jpeg)