

Российская Федерация
Иркутская область
Тайшетский муниципальный округ Иркутской области
АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЙШЕТСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «21» января 2026 года

№12

Об утверждении Порядка взаимодействия отдела закупок Управления экономического развития администрации Тайшетского муниципального округа со структурными подразделениями администрации администрации Тайшетского муниципального округа при осуществлении закупок для нужд администрации Тайшетского муниципального округа

В целях упорядочения работы по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд муниципального казенного учреждения "Администрация Тайшетского муниципального округа", руководствуясь Бюджетным кодексом, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 5 апреля 2013 года №44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", статьей 16 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 20 марта 2025 № 33-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти", Администрация Тайшетского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок взаимодействия отдела закупок Управления экономического развития администрации Тайшетского муниципального округа со структурными подразделениями администрации Тайшетского муниципального округа при осуществлении закупок для нужд администрации Тайшетского муниципального округа.
2. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене нормативных правовых актов Тайшетского района "Официальная среда", разместить на официальном сайте администрации Тайшетского района и сетевом издании "Портал правовой информации администрации Тайшетского района" (<https://npa-tr.ru>)
3. Настоящее постановление вступает в силу с даты официального опубликования.

Мэр Тайшетского муниципального округа
Иркутской области



А.С. Кузин

ПОРЯДОК
взаимодействия отдела закупок Управления экономического развития администрации
Тайшетского муниципального округа со структурными подразделениями
администрации Тайшетского муниципального округа при осуществлении закупок
для нужд администрации Тайшетского муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок взаимодействия отдела закупок Управления экономического развития администрации Тайшетского муниципального округа (далее - отдел закупок) со структурными подразделениями администрации Тайшетского муниципального округа при осуществлении закупок для нужд администрации Тайшетского муниципального округа (далее по тексту - Порядок) разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и основано на положениях Конституции Российской Федерации, Гражданского кодекса Российской Федерации, Бюджетного кодекса Российской Федерации и Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее по тексту - Закон о контрактной системе).

1.2. Порядок устанавливает полномочия и определяет механизмы взаимодействия отдела закупок со структурными подразделениями администрации Тайшетского муниципального округа Иркутской области, осуществляющими функциональное регулирование и (или) исполнительные, контрольные и другие функции, не наделенные правами юридического лица, должностными лицами в части планирования и осуществления закупок, исполнения, изменения и расторжения муниципальных контрактов и договоров, заключенных от имени муниципального казенного учреждения "Администрация Тайшетского муниципального округа" (далее - Администрация округа) в соответствии с Законом о контрактной системе.

1.3. Взаимодействие осуществляется на основе принципов открытости, прозрачности информации в сфере закупок, профессионализма, эффективности осуществления закупок, ответственности за результативность закупок.

2. Понятия и определения

2.1. Муниципальный заказчик - муниципальное казенное учреждение "Администрация Тайшетского муниципального округа" (далее по тексту - Администрация округа) в лице мэра Тайшетского муниципального округа (или лица его замещающего) (далее по тексту заказчик).

2.2. Инициатор закупки - структурное подразделение администрации Тайшетского муниципального округа Иркутской области, осуществляющее функциональное регулирование и (или) исполнительные, контрольные и другие функции, не наделенные правами юридического лица, иницирующее закупку.

2.3. Иные понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в значениях, определенных Законом о контрактной системе.

3. Планирование закупок

3.1. Планирование закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд осуществляется посредством формирования, утверждения и размещения плана-графика закупок. Закупки, не предусмотренные планом-графиком закупок, не могут быть осуществлены.

3.2. После доведения объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации отдел учета и исполнения смет Администрации округа (далее - отдел учета и исполнения смет) в течение 2 рабочих дней доводит информацию до инициаторов закупок.

Инициаторы закупок в течение 2 рабочих дней после доведения информации отделом учета и исполнения смет:

согласовывают потребность (объем муниципальных нужд, в соответствии с доведенными лимитами бюджетных обязательств) с заместителем мэра Тайшетского муниципального округа или Управляющим делами (в пределах осуществляемых полномочий) или лицами их замещающими;

направляют информацию в отдел учета и исполнения смет о включении сведений о закупке товаров, работ, услуг в план-график (согласно приложения 1).

Отдел учета и исполнения смет в течение двух рабочих дней после получения информации от инициаторов закупок осуществляет формирование сводной информации проекта плана-графика, в соответствии с доведенными лимитами бюджетных обязательств (согласно приложения 1), направляет его на утверждение муниципальному заказчику.

Размещение плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Администрации округа осуществляется отделом закупок в личном кабинете единой информационной системы в сфере закупок (далее по тексту - ЕИС) в соответствии с законодательством РФ о контрактной системе в сфере закупок, в течение 2 рабочих дней после подписания сводной информации проекта плана-графика муниципальным заказчиком.

3.3. В случае возникновения необходимости внесения изменений в план-график закупок товаров, работ, услуг отделом закупок вносятся соответствующие изменения в план-график закупок в порядке и сроки, установленные законодательством РФ о контрактной системе в сфере закупок, пунктом 3.2. Настоящего порядка.

4. Подготовка и осуществление закупок путем проведения конкурентной процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

4.1. Для определения поставщика (подрядчика, исполнителя) инициатор закупки, не позднее чем за 7 (Семь) рабочих дней до размещения извещения о проведении закупки в ЕИС, формирует заявку (по форме согласно приложения 2 к Порядку), предварительно согласовав информацию, включаемую в нее, с отделом закупок (по пунктам 2,9,19-23 заявки на закупку приложения к настоящему порядку).

К заявке прилагаются следующие документы (далее - документация):

1) наименование и описание объекта закупки (технические характеристики товара), подписанное руководителем заказчика или иным специалистом, уполномоченным на подписание руководителем заказчика (в случае осуществления закупки товаров, работ, услуг, в сфере информационно-коммуникационных технологий, описание объекта закупки формируется совместно со специалистами отдела информатизации);

2) спецификации, сметы, ведомости объемов работ, эскизы (в зависимости от предмета контракта), утвержденные руководителем заказчика, проектно-сметная документация с положительным заключением;

3) обоснование начальной (максимальной) цены контракта;

4) проект муниципального контракта;

5) критерии оценки заявок на участие в конкурсе, величины значимости этих критериев, порядок рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе (в случае проведения электронного конкурса);

6) иные документы, предусмотренные законодательством о контрактной системе (при необходимости).

Инициатор закупки обеспечивает согласование сопроводительного письма с прилагающейся к нему документацией посредством системы электронного документооборота СЭД-дело со следующими должностными лицами: заместителем мэра или Управляющим делами (в пределах осуществляемых полномочий), начальником отдела учета и исполнения смет, заместителем начальника Управления экономического развития - начальником отдела закупок, заместителем начальника Правового управления - начальником отдела по правовой работе с территориальными органами, начальником отдела информатизации (в случае осуществления закупок в сфере информационно коммуникационных технологий) или лицами их замещающими.

Виза заместителя мэра Администрации округа, Управляющего делами подтверждает, что:

закупаемые товары, работы, услуги соответствуют потребностям Администрации округа;

виза заместителя начальника Управления экономического развития - начальника отдела закупок подтверждает что:

описание объекта закупки подготовлено в соответствии с требованиями законодательства о контрактной системе, антимонопольного законодательства и иных нормативных правовых актов;

обеспечено правомерное применение позиций каталога товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (в зависимости от предмета закупки);

правомерно установлены требования к участнику закупки в соответствии со статьей 31 Закона о контрактной системе;

правомерно установлены условия, запреты, ограничения, преимущества допуска товаров, происходящих из иностранных государств или группы иностранных государств, работ, услуг соответственно выполняемых, оказываемых иностранными лицами (в зависимости от предмета закупки);

правомерно предоставлены преимущества участникам закупок, в соответствии с требованиями Закона о контрактной системе;

правомерно установлены критерии оценки и величины их значимости, в целях применения для оценки заявок на участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

виза заместителя начальника Правового управления - начальника отдела по правовой работе с территориальными органами подтверждает, что:

проект контракта подготовлен в соответствии с требованиями Закона о контрактной системе и антимонопольного законодательства;

обеспечено применение типовых условий контракта (в зависимости от предмета закупки, в случае если это предусмотрено законодательством о контрактной системе);

виза начальника отдела учета и исполнения смет подтверждает, что:

реквизиты Администрации округа, предусмотренные документацией, указаны верно;

принятие расходных обязательств в рамках планируемой закупки соответствует рамкам лимитов бюджетных обязательств;

закупаемые товары, работы, услуги соответствуют потребностям Администрации округа;

предмет закупки и источник финансирования соответствуют коду бюджетной классификации;

цена единицы поставляемого товара, выполненной работы, оказанной услуги не превышает нормативные затраты на обеспечение функций Администрации округа;

виза начальника отдела информатизации (в случае закупок в сфере информационно-коммуникационных технологий) подтверждает что:

закупаемые товары, работы, услуги соответствуют потребностям Администрации округа.

После процедуры согласования, инициатор закупки на бумажном носителе направляет документацию мэру Тайшетского муниципального округа для утверждения.

4.2. При наличии замечаний должностных лиц, сопроводительное письмо с документацией не подлежит согласованию с указанием замечаний.

Доработанная по замечаниям документация, подлежит направлению на повторное согласование, в порядке, предусмотренном пунктом 4.1.

4.3. После утверждения документации, отдел закупок в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления документации осуществляет подготовку извещения о проведении закупки или направляет документацию инициатору закупки на доработку.

Указанный срок не включает в себя время доработки и (или) исправления Заявки на закупку Инициатором закупки.

4.4. После принятия решения о размещении извещения о проведении закупки осуществляются следующие действия:

в срок не позднее 5 рабочих дней с даты утверждения документации о закупке отдел закупок формирует извещение об осуществлении закупки на основании данных, содержащихся в документации, одновременно с извещением в ЕИС размещает документацию о закупке;

в случае поступления запроса о даче разъяснений на положения документации о закупке, отдел закупок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления такого запроса направляет его инициатору закупки, инициатор закупки в течение 1 рабочего дня готовит разъяснения на положения документации и направляет их в письменной форме и в форме электронного документа в отдел закупок для размещения в ЕИС в порядке и сроки, предусмотренные Законом о контрактной системе;

в случае необходимости, в том числе на основании, информации полученной от инициатора закупки, отдел закупок вносит изменения в извещение об осуществлении закупки, об отмене процедуры, в порядке и сроки, установленные законом о Контрактной системе;

отдел закупок размещает протоколы решений Единой Комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального округа;

по результатам определения участника закупки, с которым заключается контракт, отдел закупок осуществляет формирование проекта контракта для подписания, направляет его победителю с использованием ЕИС;

при установлении требования о предоставлении участником закупки обеспечения исполнения контракта в соответствии с Законом о контрактной системе, осуществляется проверка обеспечения исполнения контракта:

отделом учета и исполнения смет (в случае избрания лицом, с которым заключается контракт, в качестве обеспечения исполнения контракта перечисления денежных средств в необходимом размере на счет, указанный в проекте контракта);

отделом закупок в случае предоставления лицом, с которым заключается контракт, независимой гарантии (по согласованию с правовым управлением), а также в случае предоставления информации, содержащейся в реестре контрактов, в порядке, предусмотренном пунктом 8.1 статьи 9 6 Закона о контрактной системе;

после подписания контракта муниципальным заказчиком или иным уполномоченным на осуществление данных действий лицом, отдел закупок в порядке, предусмотренном статьей 103 Закона о контрактной системе, направляет информацию о

контракте для включения в реестр контрактов, затем передает контракт в отдел учета и исполнения смет.

4.5. Возврат инициатору закупки документации может быть осуществлен отделом закупок в случаях выявления на стадии размещения извещения:

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 РФ.

5. Подготовка к осуществлению закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя)

5.1. В случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика исполнителя), в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 93 Закона о контрактной системе, инициатор закупки:

согласовывает свое решение с начальником отдела учета и исполнения смет (или лицом его замещающим) в части возможности осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

формирует документы, предусмотренные подпунктами 1-4 пункта 4.1 настоящего порядка;

обеспечивает согласование документации посредством системы электронного документооборота СЭД-дело следующими должностными лицами:

виза заместителя начальника Управления экономического развития -начальника отдела закупок подтверждает что:

описание объекта закупки (при наличии) подготовлено в соответствии с требованиями законодательства о контрактной системе, антимонопольного законодательства и иных нормативных правовых актов;

виза заместителя начальника Правового управления - начальника отдела по правовой работе с территориальными органами подтверждает, что:

проект контракта подготовлен соответствии с требованиями Закона о контрактной системе и антимонопольного законодательства;

виза начальника отдела учета и исполнения смет подтверждает, что:

реквизиты администрации, предусмотренные документацией, указаны верно;

принятие расходных обязательств в рамках планируемой закупки соответствует рамкам лимитов бюджетных обязательств;

выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя) обоснован;

закупаемые товары, работы, услуги соответствуют потребностям Администрации округа;

предмет закупки и источник финансирования соответствуют коду бюджетной классификации;

цена единицы поставляемого товара, выполненной работы, оказанной услуги не превышает нормативные затраты на обеспечение функций Администрации округа;

обеспечено соблюдение порядка, сроков и формы оплаты поставляемых товаров, выполняемых работ, поставляемых услуг виза начальника отдела информатизации (в случае закупок в сфере информационно-коммуникационных технологий) подтверждает что:

закупаемые товары, работы, услуги соответствуют потребностям Администрации округа.

5.2. После процедуры согласования проект контракта (договора) с приложением лист согласования на бумажном носителе инициатор закупки в течение 1 рабочего дня направляет муниципальному заказчику для подписания.

5.3. После подписания муниципального контракта (договора) муниципальным заказчиком, инициатор закупки в течение 2 рабочих дней обеспечивает подписание муниципального контракта (договора) поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

5.4. Не позднее следующего 1 рабочего дня после заключения муниципального контракта (договора) инициатор закупки направляет документацию отдел учета и исполнения смет.

6. Порядок исполнения, изменения и расторжения муниципальных контрактов

6.1. Инициатор закупки осуществляет сопровождение исполнения муниципального контракта (договора), несет персональную ответственность за результативность, эффективность закупки.

6.2. Инициатор закупки, в рамках исполнения заключенного муниципального контракта (договора) осуществляет обеспечение приемки поставленного товара (выполненной работы), ее результатов, оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, предусмотренных контрактом, включая проведение экспертизы, в соответствии с Законом ко контрактной системе, а также в течение 1 рабочего дня передает надлежащим образом оформленные и подписанные документы, подтверждающие приемку товара, работы, услуги в отдел учета и исполнения смет.

6.3. Отдел учета и исполнения смет осуществляет оплату по муниципальному контракту (договору) в порядке и сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации и условиями заключенного муниципального контракта (договора).

6.4. В случае, если при заключении муниципального контракта (договора) поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в качестве обеспечения исполнения муниципального контракта (в том числе гарантийного обязательства) были предоставлены в залог денежные средства, возврат таковых средств осуществляется отделом учета и исполнения смет по исполнению договорных обязательств поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в срок, предусмотренный законодательством РФ о контрактной системе, муниципальным контрактом (договором).

6.5. Ответственность за своевременность исполнения контракта в части оплаты по муниципальному контракту, оплаты по направленным претензиям поставщикам (подрядчикам, исполнителям), возврата обеспечения исполнения муниципального контракта и обеспечения гарантийных обязательств, срока действия независимых гарантий, предоставленных в качестве обеспечения исполнения муниципального контракта и (или) обеспечения гарантийных обязательств, несет отдел учета и исполнения смет.

6.6. В случаях возникновения необходимости принятия следующих решений:

об изменении, расторжении контракта: инициатор закупки формирует проект дополнительного соглашения (расторжения) к муниципальному контракту в соответствии с требованиями Гражданского кодекса РФ и законодательства РФ о контрактной системе в сфере закупок, согласовывает условия дополнительного соглашения с должностными лицами, указанными в пункте 4.1 настоящего Порядка, и предоставляет на подпись муниципальному заказчику;

о применении мер ответственности, в том числе направления поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершение иных действий нарушения условий контракта, инициатор закупки направляет информацию для разрешения ситуации с недобросовестным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) (в чем фактически

заключается неисполнение, ненадлежащее исполнение заключенного контракта, копии переписки (при наличии)) в соответствии с действующим законодательством и условиями контракта, с проектом претензии об уплате неустойки (штрафа, пени) за неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципального контракта, в Правовое управление. После процедуры согласования проекта претензии Правовым управлением, он направляется муниципальному заказчику для утверждения.

Отдел закупок осуществляет размещение в ЕИС информации, предусмотренной настоящим пунктом в течение 1 рабочего дня после ее получения от инициатора закупки, после чего направляет информацию в отдел учета и исполнения смет.

В случаях, предусмотренных пунктом 13 статьи 95 Закона о контрактной системе, отдел закупок, действуя от имени заказчика, с использованием ЕИС направляет обращение о включении информации о поставщике (подрядчике, исполнителе) в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

В случаях, предусмотренных пунктом 14 статьи 95 Закона о контрактной системе, инициатор закупки совместно с правовым управлением принимают решение отменить не вступившее в силу решение об одностороннем отказе от исполнения контракта, формируют информацию об отмене решения, направляют ее в отдел закупок для размещения в ЕИС.

7. Ответственность специалистов структурных подразделений Администрации района при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

7.1. Специалисты структурных подразделений Администрации округа, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок несут дисциплинарную, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации в части функций и полномочий, возложенных на них настоящим Положением.

Начальник Управления экономического развития
администрации Тайшетского муниципального округа



Н.В. Климанова

Приложение 1
к порядку взаимодействия отдела закупок
Управления экономического развития
администрации Тайшетского муниципального округа
со структурными подразделениями
администрации Тайшетского муниципального округа
при осуществлении закупок для нужд администрации

((Ф.И.О., должность) руководителя
МКУ "Администрация Тайшетского
муниципального округа Иркутской области")

Прошу внести информацию в план - график закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд МКУ "Администрация Тайшетского муниципального округа Иркутской области" на 202__ финансовый год и плановый период 202__ -202__ гг.

№ п/п	КБК	Объект закупки				Планируемый год размещения извещения об осуществлении закупки	Объем финансового обеспечения, в том числе планируемые платежи			
		Товар, работа, услуга по Общероссийскому классификатору продукции по видам экономической деятельности ОК 034-2014 (КПЕС 2008) (ОКПД2)			Наименование объекта закупки		Всего	На текущий финансовый год (202__)	На плановый период (202__)	На плановый период (202__)
		Код ОКПД 2	Код КТРУ (если есть)	наименование						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

(Ф.И.О., должность курирующего руководителя (уполномоченного должностного лица) заказчика) _____ (подпись)

«__» _____ 202__ г.
(дата утверждения)

(Ф.И.О., должность) руководителя подразделения - инициатора закупки _____ (подпись)

«__» _____ 202__ г.
(дата утверждения)

Приложение 2
к Порядку взаимодействия отдела закупок Управления
экономического развития администрации
Тайшетского муниципального округа
со структурными подразделениями Администрации
Тайшетского муниципального округа
при осуществлении закупок
для нужд администрации
Тайшетского муниципального округа

Утверждаю:

((Ф.И.О., должность) руководителя
МКУ "Администрация Тайшетского
муниципального округа Иркутской области")

/ _____
« ____ » _____ 202__ г.

ЗАЯВКА НА ЗАКУПКУ

1	Инициатор закупки: (наименование структурного подразделения, номер телефона, адрес электронной почты)	
2	Информация об ответственном за закупку должностном лице заказчика	
3	Наименование объекта закупки (предмет контракта), КТРУ (ОКПД) (при осуществлении закупки в рамках национального (регионального) проекта, в целях реализации которого проводится закупка, указать наименование проекта и наименование основного мероприятия)	
4	Описание объекта закупки, количество поставляемого товара, объем выполняемых работ, оказываемых услуг	
5	Единица измерения, закупаемого товара, работы, услуги	
6	Место доставки товара (место выполнения работы или оказания услуги), являющихся предметом контракта	
7	Место выполнения работы или оказания услуги, являющихся предметом контракта	
8	Сроки поставки товара или завершения работ либо график оказания услуг	
9	Начальная (максимальная) цена контракта (цена лота)	
10	Источник финансирования	
11	Код бюджетной классификации (глава)(раздел)(целевая статья)(вид расходов)(КОСГУ) (по видам финансирования).	
12	Используемый способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	
13	Адрес электронной площадки в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	
14	Номер типового контракта (при наличии)	
15	Размер и порядок обеспечения заявок на участие в закупке	
16	Реквизиты счета для перечисления денежных средств в случае, предусмотренном частью 13 статьи 44 Закона о контрактной системе	
17	Размер обеспечения исполнения контракта, срок и порядок	

	предоставления указанного обеспечения, требования к обеспечению исполнения контракта	
18	Реквизиты счета для внесения обеспечения исполнения контракта (в случае, если участник закупки выбрал обеспечение исполнения контракта в виде перечисления денежных средств)	
19	Требования к сроку и объему предоставления гарантий качества товара, работ (услуг)	
21	Требования к участникам закупки в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 31 Федерального закона № 44-ФЗ (со ссылкой на нормативные правовые акты, в том числе, если законодательством Российской Федерации предусмотрено лицензирование вида деятельности, являющегося предметом закупки, а также в случае, если законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим оказание услуг (работ), являющихся предметом закупки, установлено требование об их обязательном членстве в саморегулируемых организациях)	
22	Требования к участникам закупки в соответствии с пунктами 3-5, 7- 11 части 1 статьи 31 Закона о контрактной системе	
23	Требования к участникам закупки в соответствии с частью 1.1 статьи 31 Закона о контрактной системе об отсутствии в предусмотренном Закона о контрактной системе реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участнике закупки, в том числе информации о лицах, указанных в пунктах 2,3 части 3 статьи 104 Закона о контрактной системе	
24	Дополнительные требования к участнику закупки, установленные Правительством РФ в соответствии с частью 2 статьи 31 Закона о контрактной системе	
25	Перечень документов, подтверждающих соответствие участников закупок дополнительным требованиям, указанным в част 2 статьи 31 Закона о контрактной системе	
26	Дополнительные требования к участникам закупок в соответствии с частью 2.1 статьи 31 Закона о контрактной системе к исполнению участником закупки (с учетом правопреемства) в течение трех лет до даты подачи заявки на участие в закупке контракта, заключенного в соответствии Закона о контрактной системе, или договора, заключенного в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» при условии исполнения таким участником закупки требований об уплате неустоек (штрафов, пеней), предъявленных при исполнении таких контракта, договора.	
27	Перечень документов, подтверждающих соответствие участников закупок дополнительным требованиям, указанным в част 2.1 статьи 31 Закона о контрактной системе	
28	Преимущества, предоставляемые заказчиком в соответствии со статьей 28 Закона о контрактной системе	
29	Преимущества, предоставляемые заказчиком в соответствии со статьей 29 Закона о контрактной системе	
30	Ограничение участия в определении поставщика (подрядчика,	

	исполнителя), установленное в соответствии с частью 3 статьи 30 Закона о контрактной системе участникам закупок, которыми могут быть только субъекты малого предпринимательства, социально ориентированные некоммерческие организации	
31	Требование к поставщику (подрядчику, исполнителю), не являющемуся субъектом малого предпринимательства или социально ориентированной некоммерческой организацией, о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций (в соответствии с частью 5 статьи 30 Закона о контрактной системе);	
32	Применение национального режима в соответствии со статьей 14 Закона о контрактной системе (указать реквизиты нормативного правового акта, на основании которого они применяются или основания их неприменения (при наличии))	
33	Возможность заказчика изменить условия контракта в соответствии с частями 1-7 статьи 95 Закона о контрактной системе	
34	Право заказчика, по согласованию с участником закупки, при заключении контракта увеличить количество поставляемого товара на сумму, не превышающую разницы между ценой контракта, предложенной таким участником, и начальной (максимальной) ценой контракта, в соответствии с пунктом 2 части 2 статьи 51 Закона о контрактной системе	
35	Информация о возможности одностороннего отказа от исполнения контракта в соответствии с частями 8-25 статьи 95 Закона о контрактной системе	
36	Идентификационный код закупки	

Инициатор закупки

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложения:

1) наименование и описание объекта закупки (технические характеристики товара), подписанное руководителем заказчика или иным специалистом, уполномоченным на подписание руководителем заказчика (в случае осуществления закупки товаров, работ, услуг, в сфере информационно-коммуникационных технологий, описание объекта закупки формируется совместно со специалистами отдела информатизации);

2) спецификации, сметы, ведомости объемов работ, эскизы (в зависимости от предмета контракта), утвержденные руководителем заказчика, проектно-сметная документация с положительным заключением;

3) обоснование начальной (максимальной) цены контракта;

4) проект муниципального контракта;

5) критерии оценки заявок на участие в конкурсе, величины значимости этих критериев, порядок рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе (в случае проведения электронного конкурса);

6) иные документы, предусмотренные законодательством о контрактной системе (при необходимости).