

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

П Р И К А З

от «16» 08 2010 г

№ 149

г. Ижевск

Об организации договорной работы

В соответствии с федеральным законом от 21.07.2005 N 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», Законом УР от 15.10.2008 N 38-РЗ «Об организации транспортного обслуживания населения автомобильным пассажирским транспортом на пригородных и междугородных маршрутах межмуниципального сообщения в Удмуртской Республике»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об организации договорной работы в Министерстве транспорта и дорожного хозяйства Удмуртской Республики.
2. Установить, что заместители министра наделяются полномочиями по заключению договоров и иных юридически значимых документов (по профилю их деятельности) сумма которых не превышает установленного Центральным банком РФ предельного размера расчетов наличными деньгами в РФ между юридическими лицами по одной сделке на условиях и в порядке, предусмотренных Положением об организации договорной работы в Министерстве транспорта и дорожного хозяйства Удмуртской Республики и действующим законодательством в сфере размещения заказов для государственных нужд.
3. Довести содержание настоящего приказа и прилагаемого Положения об организации договорной работы в Министерстве транспорта и дорожного хозяйства Удмуртской Республики до сведения всех гражданских служащих Министерства транспорта и дорожного хозяйства Удмуртской Республики, а также до руководителей подведомственных учреждений.
4. Внести соответствующие изменения и дополнения в должностные регламенты государственных гражданских служащих и в положения структурных подразделений Министерства транспорта и дорожного хозяйства Удмуртской Республики.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

Д.В. Агашин

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ДОГОВОРНОЙ РАБОТЫ В
МИНИСТЕРСТВЕ ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с целью упорядочения отношений в сфере проведения торгов, заключения, изменения договоров, государственных контрактов, заключаемых Министерством транспорта и дорожного хозяйства Удмуртской Республики (далее – Министерство) и подведомственными Министерству учреждениями.

1.2. Под организацией договорной работы в настоящем положении понимается порядок подготовки, заключения договоров, государственных контрактов Министерством и подведомственными Министерству учреждениями посредством проведения торгов на право заключения государственных контрактов и без проведения торгов (запрос котировок, у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика) и иных, не запрещенных законодательством, способов размещения государственных заказов.

1.3. Организация поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для государственных нужд Удмуртской Республики, а также организация транспортного обслуживания населения осуществляются Министерством и подведомственными Министерству учреждениями в установленном порядке исключительно на основе заключаемых государственных контрактов и иных договоров (соглашений).

1.4. Основанием для подготовки и заключения договоров и государственных контрактов Министерством и подведомственными учреждениями, являются утвержденные министром транспорта и дорожного хозяйства Удмуртской Республики (далее – министр) Графики закупок.

В Министерстве ежеквартально составляются и утверждаются Графики закупок на содержание аппарата управления, Графики закупок по объектам, предусмотренным Титульными списками на очередной финансовый год и Графики закупок по организации транспортного обслуживания населения.

В подведомственных Министерству учреждениях ежеквартально составляются Графики закупок на содержание аппарата управления.

2. Порядок подготовки Графиков закупок

2.1. Формирование проекта Графика закупок осуществляется с учетом предложений руководителей структурных подразделений Министерства, а в подведомственных Министерству учреждениях с учетом соответствующих предложений руководителей структурных подразделений учреждения:

2.1.1. По объектам, предусмотренными Титульными списками, в части проектирования, содержания, ремонта, капитального ремонта, реконструкции и строительства автомобильных дорог, формирование проекта Графика закупок осуществляется заместителем министра по профилю его деятельности в соответствии с его должностными обязанностями.

2.1.2. По объектам, предусмотренными Титульными списками, в части приобретения дорожной техники и другого имущества, необходимого для содержания, ремонта, реконструкции и строительства автомобильных дорог, формирование проекта Графика закупок осуществляется заместителем министра по профилю его деятельности в соответствии с его должностными обязанностями.

2.1.3. На содержание аппарата управления Министерства формирование проекта Графика закупок осуществляется заместителем министра по профилю его деятельности в соответствии с его должностными обязанностями.

2.1.4. По организации транспортного обслуживания населения формирование проекта Графика закупок осуществляется заместителем министра по профилю его деятельности в соответствии с его должностными обязанностями.

2.1.5. Формирование проекта Графика закупок подведомственными учреждениями осуществляются в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим Положением и соответствующими локальными актами учреждения.

2.2. Проект Графика закупок должен содержать следующие сведения:

- перечень объектов закупок, содержащий полное наименование объекта, его основные технические и иные характеристики;
- начальная (максимальная) цена контракта;
- срок поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;
- способ размещения заказа ;
- срок проведения конкурса, аукциона, запроса котировок;
- срок подачи объявления о проведении конкурса, аукциона, запроса котировок.
- иные данные необходимые для размещения заказа.

2.3. Проект Графика закупок, вне зависимости от направления закупки, подлежит обязательному согласованию со следующими структурными подразделениями Министерства:

- управление экономики и планирования осуществляет проверку соответствия наименования объекта (в т.ч. км, пикеты и т.д.), указанному в Титульных списках, объекту, указанному в проекте Графика закупок, а также соответствие начальной (максимальной) цены контракта цене,

установленной в Титульных списках, соответствия объектов бюджетной росписи;

- управление развития и эксплуатации автомобильных дорог осуществляет проверку наличия (отсутствия) пакета документации, необходимой для выполнения работ, оказания услуг по конкретному объекту (проектно-сметная документация, различного рода разрешения, согласования, заключения, экспертизы и т.п.), сроков поставки товаров, осуществления работ, оказания услуг, соответствие наименования и начальной (максимальной) цены каждого объекта Титульным спискам и проектно-сметной документации;

- сектор АСУ осуществляет проверку наличия полного пакета документации, необходимой для выполнения работ, оказания услуг по конкретному объекту (проектно-сметная документация, различного рода разрешения, согласования, заключения, экспертизы и т.п.), сроков поставки товаров, осуществления работ, оказания услуг, соответствие наименования и начальной (максимальной) цены каждого объекта Титульным спискам и проектно-сметной документации;

Срок рассмотрения и согласования проекта Графиков закупок каждым структурным подразделением не может превышать двух дней.

2.4. Согласованные проекты Графиков закупок представляются министру на рассмотрение и утверждение.

Утвержденные Графики закупок являются основанием для подготовки соответствующей документации и размещения заказов способами, предусмотренными Графиками закупок.

Графики закупок передаются в управление экономики и планирования Министерства, копии направляются в управление финансов, бухгалтерского учета и отчетности Министерства.

Начальник управления экономики и планирования Министерства несет ответственность за соответствие избранного способа размещения заказа по каждому объекту требованиям действующего законодательства, исполнимость Графиков с точки зрения соблюдения сроков закупок.

3. Порядок подготовки документации

3.1. Под документацией для целей настоящего Положения понимается полный комплект документов, предусмотренный законодательством для каждого из способов размещения заказов.

3.2. В соответствии с утвержденными Графиками закупок, предусмотренными в них сроками и способами размещения заказов, отделом конкурсов и контрактов Министерства осуществляется подготовка соответствующей документации.

Документация подготавливается в срок, обеспечивающий выполнение процедуры ее согласования и утверждения, в порядке, предусмотренном настоящим Положением, до соответствующей даты подачи извещения о размещения заказа, предусмотренного Графиками закупок.

3.3. Для составления проекта документации отдел конкурсов и контрактов Министерства вправе запрашивать у соответствующих специалистов Министерства и специалистов подведомственных учреждений по профилю их деятельности, документы и информацию, необходимые для размещения заказа. Соответствующие специалисты представляют запрашиваемую информацию в течение двух рабочих дней с момента получения запроса.

3.4. Проект документации в скрепленном виде, завизированный начальником отдела конкурсов и контрактов Министерства, направляется специалистами отдела конкурсов и контрактов для рассмотрения и согласования в структурные подразделения Министерства, в случае размещения заказа для подведомственных Министерству учреждений, указанный проект документации также направляется руководителю данного учреждения.

Срок рассмотрения и согласования проекта документации каждым структурным подразделением Министерства и руководителем подведомственного учреждения не может превышать двух дней.

3.5. Рассмотрение и последующее согласование проекта документации осуществляется руководителем или уполномоченным специалистом структурного подразделения в следующем порядке:

- управление экономики и планирования вне зависимости от размещаемого заказа;
- управление финансов, бухгалтерского учета и отчетности вне зависимости от размещаемого заказа;
- управление транспорта, в случае если размещение заказа осуществляется для организации транспортного обслуживания населения;
- руководитель подведомственного учреждения, в случае если размещение заказа осуществляется для нужд учреждения;
- заместитель министра по профилю деятельности;
- управление правового регулирования, кадровой и организационной работы вне зависимости от размещаемого заказа.

3.6. Специалисты управления финансов, бухгалтерского учета и отчетности, управления экономики и планирования Министерства на этапе рассмотрения и согласования проекта документации проверяют соответствие ее положений бюджетной росписи и Титульным спискам, а также соответствие графика финансирования по проектам государственных контрактов – лимитам бюджетных обязательств, предельным объемам финансирования на соответствующий период.

3.7. Заместители министра и руководители подведомственных учреждений на этапе рассмотрения и согласования проекта документации осуществляют проверку документации по вопросам, отнесенным к их компетенции.

3.8. Специалисты управления правового регулирования, кадровой и организационной работы осуществляют проверку проекта государственного контракта, на соответствие требованиям действующего законодательства, а также проверку соблюдения сроков процедуры размещения государственного заказа.

3.9. Документация, согласованная в вышеуказанном порядке, в прошнурованном и пронумерованном виде представляется на рассмотрение и утверждение министру.

3.10. Документация утверждается приказом министра с одновременным утверждением состава комиссии по размещению заказа.

3.11. Документация после утверждения министром сдается на хранение в отдел конкурсов и контрактов Министерства.

4. Порядок подготовки государственных контрактов (договоров)

4.1. Министерство и подведомственные учреждения заключают договоры сумма которых не превышает установленного Центральным банком РФ предельного размера расчетов наличными деньгами в РФ между юридическими лицами по одной сделке в течение квартала.

Проект договора, заключаемый Министерством, который в соответствии с законом может быть заключен без проведения процедуры торгов, разрабатывается, как правило, специалистами отдела правового регулирования и кадровой работы, по распоряжению министра, в срок не позднее трех дней с момента получения соответствующего распоряжения.

Порядок заключения подведомственными Министерству учреждениями договоров, которые в соответствии с законом могут быть заключены без проведения процедуры торгов, устанавливается локальными актами учреждения.

Отдел конкурсов и контрактов Министерства вправе требовать от специалистов Министерства по профилю их деятельности, представляющих проект договора, необходимые сведения для оформления договора, в том числе, справку произвольной формы об уровне рыночных цен на закупаемые товары, работы, услуги. В случае обнаружения несоответствия цен, указанных в проекте договора, рыночным ценам на аналогичные товары, работы, услуги отдел конкурсов и контрактов обязан доложить об этом министру в письменной форме в течение 2 рабочих дней с момента обнаружения указанных фактов.

4.2. Оформленный проект договора отдел конкурсов и контрактов Министерства направляет для рассмотрения и согласования в соответствующие структурные подразделения Министерства.

4.3. Оформление служебной записки о необходимости заключения соответствующих договоров, а также представление проектов договоров на рассмотрение и последующее согласование, осуществляют руководители структурных подразделений Министерства, которым предоставлено право согласовательной подписи по профилю их деятельности.

4.4. Рассмотрение и последующее согласование проекта договора осуществляется в сроки и порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Положения.

4.5. Согласование проекта договора, в том числе и представленного сторонней организацией, производится на экземпляре Министерства,

который после подписания подлежит обязательной регистрации и сдаче на хранение в отдел конкурсов и контрактов Министерства.

5. Порядок заключения и регистрации государственных контрактов и договоров

5.1. Государственные контракты и договоры в Министерстве и подведомственных учреждениях заключаются в порядке, установленном действующим законодательством и локальными нормативными актами.

5.2. Заместители министра наделяются полномочиями по заключению договоров и иных юридически значимых документов (по профилю их деятельности) сумма которых не превышает установленного Центральным банком РФ предельного размера расчетов наличными деньгами в РФ между юридическими лицами по одной сделке.

5.3. Согласованные в установленном порядке и подписанные министром государственные контракты и иные договоры подлежат обязательной регистрации в отделе конкурсов и контрактов Министерства с присвоением им индивидуального порядкового номера.

6. Обеспечение сохранности конкурсной документации и заключенных договоров и контрактов

6.1. Все договоры (контракты), заключаемые Министерством, изготавливаются и подписываются в количестве, обеспечивающем наличие не менее одного подлинного экземпляра договора (контракта) в распоряжении Министерства.

Экземпляр договора (контракта) со всеми визами, предусмотренными настоящим Положением, хранится в отделе конкурсов и контрактов Министерства.

6.2. Полный комплект документации, включая доказательства опубликования извещений (объявлений) о конкурсах (экземпляры газет), протоколы заседаний конкурсной комиссии и все иные документы и аудиозаписи, свидетельствующие о точном соблюдении процедур размещения государственных заказов, предусмотренных законом, хранятся в отделе конкурсов и контрактов Министерства.

6.3. Выдача экземпляров вышеуказанных документов, находящихся на хранении, допускается только временно и в случае соответствующей необходимости под роспись лица, получающего документы из соответствующих структурных подразделения Министерства и подведомственных учреждений.


7. Сферы ответственности должностных лиц и иных работников Министерства и подведомственных учреждений при подготовке, заключении и изменении договоров, государственных контрактов, организации и осуществлении закупок для государственных нужд

7.1. Наличие подписи (визы) соответствующего должностного лица на любом из составных частей документации либо проекта договора (государственного контракта) означает проведение проверки (экспертизы) документации в пределах их компетенции.


7.2. Заместители министра и руководители подведомственных учреждений в порядке, предусмотренном действующим законодательством несут персональную ответственность за достоверность сведений о наличии или отсутствии полного пакета документации, необходимой для начала выполнения работ, предоставления услуг по объекту (проектно-сметная документация, различного рода экспертизы, разрешения и согласования, необходимые для начала производства работ либо подготовки конкурсной документации, оформление прав на соответствующие земельные участки под строительство и т.д.), а также за соответствие технической части конкурсной документации (инженерных проектов, технических заданий, условий контрактов о применяемых ГОСТ, СНиП, ВСН, условий о стандартизации и сертификации, условий об аттестации служб и отдельных специалистов, лицензировании и т.д.) интересам Министерства и подведомственных учреждений, а также действующим приказам, инструкциям и распоряжениям Минтранса РФ, Росавтодора, Минстроя РФ, иных компетентных министерств и ведомств РФ и УР, действующему законодательству. Кроме того, на заместителей министра и руководителей подведомственных учреждений возлагается ответственность за достоверность сведений, вошедших в состав документации (по профилю их деятельности), а также за соблюдение установленных ограничений при закупке одноименных товаров, работ, услуг.



А. Луи



5.08.10



5.08.10.

