



АДМИНИСТРАЦИЯ РУЗСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 18.11.2024 № 6074

**Об утверждении Порядка взаимодействия муниципального казенного учреждения «Центр закупок Рузского городского округа» и юридических лиц, указанных в части 2 статьи 1 Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»**

В целях совершенствования системы централизации, повышения эффективности, результативности и прозрачности закупок, осуществляемых в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», в соответствии с Постановлением Правительства Московской области от 19.08.2014 № 666/31 «О мерах по реализации Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» в Московской области», Постановлением Правительства Московской области от 20.07.2017 № 610/24 «О подсистеме Портал исполнения контрактов Единой автоматизированной системы управления закупками Московской области и внесении изменений в постановление Правительства Московской области от 27.12.2013 № 1184/57 «О порядке взаимодействия при осуществлении закупок для государственных нужд Московской области и муниципальных нужд», Распоряжением Комитета по конкурентной политике Московской области от 22.07.2020 №30-01-35/20 «Об утверждении Регламента работы подсистемы «Электронный магазин» государственной информационной системы Московской области «Единая автоматизированная система управления закупками Московской области», руководствуясь Уставом Рузского городского округа, Администрация Рузского городского округа постановляет:

1. Утвердить Порядок взаимодействия муниципального казенного учреждения «Центр закупок Рузского городского округа» и юридических лиц, указанных в части 2 статьи 1 Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Рузского городского округа Московской области от 17.08.2020 № 2390 «Об утверждении Порядка взаимодействия муниципального казенного учреждения «Центр закупок Рузского городского округа» и юридических лиц, указанных в части 2 статьи 1 Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц».

3. Настоящее постановление вступает в силу с даты его подписания.

4. Разместить настоящее постановление в сетевом издании – официальном сайте Рузского городского округа Московской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: RUZAREGION.RU.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Главы Рузского городского округа Буздину В.Б.

Глава городского округа



Н.Н. Пархоменко



Приложение к  
Постановлению Администрации  
Рузского городского округа  
от 18.07.2024 № 6074

**Порядок взаимодействия муниципального казенного учреждения  
«Центр закупок Рузского городского округа»  
и юридических лиц, указанных в части 2 статьи 1 Федерального  
закона Российской Федерации от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках  
товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок взаимодействия муниципального казенного учреждения «Центр закупок Рузского городского округа» (далее – Уполномоченное учреждение) и юридических лиц, указанных в части 2 статьи 1 Федерального закона Российской Федерации от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Порядок), разработан в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – Заказчики), Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.09.2012 № 932 «Об утверждении правил формирования плана закупки товаров (работ, услуг) и требований к форме такого плана», Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.2014 № 1132 «О порядке ведения реестра договоров, заключенных заказчиками по результатам закупки», Постановлением Правительства РФ от 11.12.2014 № 1352 «Об особенностях участия субъектов малого и среднего предпринимательства в закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Постановлением Правительства Московской области от 19.08.2014 № 666/31 «О мерах по реализации Федерального закона от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» в Московской области», Постановлением Правительства Московской области от 27.12.2013 № 1184/57 «О порядке взаимодействия при осуществлении закупок для государственных нужд Московской области и муниципальных нужд», Постановлением Правительства Московской области от 08.06.2021 № 442/19 «Об утверждении Положения о государственной информационной системе Московской области «Единая автоматизированная система управления закупками Московской области» (далее – ЕАСУЗ), Постановлением Правительства Московской области от 20.07.2017 № 610/24 «О подсистеме Портал исполнения контрактов Единой автоматизированной системы управления закупками Московской области и внесении изменений в постановление Правительства Московской области от 27.12.2013 № 1184/57 «О порядке взаимодействия при осуществлении закупок для государственных нужд Московской области и муниципальных нужд» (далее – ПИК ЕАСУЗ), Распоряжением Комитета по конкурентной политике Московской области от 22.07.2020 №30-01-35/20 «Об утверждении Регламента работы подсистемы

«Электронный магазин» государственной информационной системы Московской области «Единая автоматизированная система управления закупками Московской области» (далее – Электронный магазин МО), устанавливает порядок взаимодействия Уполномоченного учреждения и Заказчиков в целях повышения эффективности, результативности, прозрачности осуществления закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц, предотвращения коррупции и злоупотреблений в сфере таких закупок.

1.2. Все термины, используемые в Порядке, применяются в значении, определенном законодательством Российской Федерации, Московской области и иными нормативными правовыми актами, регулирующими закупочную деятельность отдельных видов юридических лиц.

## **2. Полномочия Уполномоченного учреждения**

2.1. Уполномоченное учреждение в целях исполнения полномочий повышения эффективности и результативности осуществления закупок для Заказчиков:

– осуществляет согласование планов закупок, предоставленных Заказчиками, в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 17.09.2012 № 932 «Об утверждении Правил формирования плана закупки товаров (работ, услуг) и требований к форме такого плана», Постановлением Правительства РФ от 11.12.2014 № 1352 «Об особенностях участия субъектов малого и среднего предпринимательства в закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и нормами действующего законодательства Российской Федерации, Московской области, в соответствии с пунктом 5 Порядка;

– осуществляет согласование внесенных изменений в планы закупок в соответствии с пунктом 5 Порядка;

– осуществляет согласование дополнительных соглашений к договорам в соответствии с пунктом 7 Порядка;

– осуществляет согласование порога крупной сделки в соответствии с пунктом 8 Порядка;

– направляет Заказчикам предложения об уточнении/изменении начальной (максимальной) цены договора;

– осуществляет согласование закупок и закупочной документации перед ее размещением в Единой автоматизированной системе управления закупками Московской области (далее - ЕАСУЗ) и на официальном сайте единой информационной системы в сфере закупок (далее - ЕИС) в соответствии с пунктом 6 Порядка;

– осуществляет мониторинг ведения реестра договоров, заключенных по результатам закупки (своевременность регистрации договоров, исполнения и/или расторжения);

– осуществляет мониторинг за своевременностью размещения изменений в Положения о закупках Заказчиков;

– осуществляет мониторинг закупок у субъектов малого и среднего предпринимательства в закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц;

– осуществляет согласование закупок малого объема в подсистеме Электронный магазин МО;

– осуществляет мониторинг деятельности Заказчиков в ПИК ЕАСУЗ;

– осуществляет в рамках своей компетенции методическую поддержку деятельности Заказчиков по вопросам осуществления закупок;

– на основании информации, предоставленной заказчиками, готовит и направляет в Комитет по конкурентной политике Московской области, иные органы, уполномоченные на осуществление контроля в сфере закупок, отчеты либо сводную информацию по муниципальному образованию в соответствии с требованиями постановления Правительства Московской области от 27.12.2013 № 1184/57;

– выполняет иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации, Московской области, нормативными актами Рузского городского округа Московской области.

### **3. Функции Заказчиков**

3.1. В целях обеспечения организации закупочной деятельности Заказчики выполняют следующие функции по осуществлению закупки:

#### **3.1.1. Планирование закупок:**

- подготовка, согласование и размещение планов закупок на финансовый год посредством ЕАСУЗ в ЕИС. Утвержденный план закупок в течение десяти календарных дней с момента его утверждения подлежит размещению в ЕИС, но не позднее 31 декабря текущего года;

#### **3.1.2. Организация и проведение процедур закупок:**

- подготовка закупок, закупочной документации;

- отправка закупок, закупочной документации на согласование с Уполномоченным учреждением;

- своевременное размещение процедур закупок в соответствии с планом закупок;

- своевременное размещение протоколов по итогам проведения процедур закупок;

#### **3.1.3. Ведение реестра договоров по результатам закупок:**

- своевременное заключение договоров посредством ЕАСУЗ и ЕИС, заключенных по итогам проведения процедур закупок;

- своевременное заключение договоров посредством ПИК ЕАСУЗ, ЕАСУЗ, заключенных с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

- контроль исполнения и/или расторжения договоров посредством ЕАСУЗ и ЕИС;

- своевременное размещение сведений о количестве и об общей стоимости заключенных Заказчиками договоров в соответствии с частью 19 статьи 4 223-ФЗ;

3.1.4. Осуществление обмена электронными документами в ходе исполнения договоров с использованием ПИК ЕАСУЗ в соответствии с регламентом электронного документооборота;

3.1.5. Осуществление закупок малого объема с использованием подсистемы Электронный магазин МО в соответствии с утвержденным регламентом работы подсистемы.

#### **4. Порядок взаимодействия Заказчиков и Уполномоченного учреждения при осуществлении закупок**

4.1. В рамках отношений, указанных в настоящем Порядке, документооборот между Уполномоченным учреждением и Заказчиками осуществляется в электронной форме посредством ЕАСУЗ и электронной почты: [argo\\_zakupki223@mosreg.ru](mailto:argo_zakupki223@mosreg.ru).

#### **5. Порядок согласование плана закупок, изменений плана закупок**

5.1. Согласование плана закупок, изменений плана закупок осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Московской области, регламентом работы ЕАСУЗ и иных нормативных документов.

5.2. План закупок формируется, утверждается и ведется Заказчиками в соответствии с порядком, установленным Правительством Московской области, с учетом требований, установленных Правительством Российской Федерации.

5.3. План закупок размещается Заказчиками в ЕИС посредством ЕАСУЗ с учетом особенностей, которые могут быть установлены федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

5.4. План закупок, являющийся решением Заказчиков об осуществлении закупок, направляется на согласование в Уполномоченное учреждение.

5.5. Уполномоченное учреждение рассматривает план закупок и, в случае отсутствия замечаний, принимает решение о согласовании (отказе в согласовании) плана закупок.

5.6. В случае принятия решения Заказчиками о внесении изменений в план закупок, такие изменения направляются в Уполномоченное учреждение посредством ЕАСУЗ.

5.7. Для осуществления процедуры согласования плана закупок Заказчики направляют в Уполномоченное учреждение посредством ЕАСУЗ план закупок.

5.8. В адрес Уполномоченного учреждения Заказчики направляют посредством ЕАСУЗ следующие документы:

5.8.1. При согласовании годового плана закупок:

- сопроводительное письмо о представлении на согласование плана закупок на финансовый год;

- план закупок, подготовленный в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 17.09.2012 № 932 «Об утверждении правил формирования плана закупки товаров (работ, услуг) и требований к форме такого плана», Постановлением Правительства РФ от 11.12.2014 № 1352 «Об особенностях участия субъектов малого и среднего предпринимательства в закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и нормами действующего законодательства Российской Федерации, Московской области.

5.8.2. При согласовании изменений, вносимых в план закупок:

- сопроводительное письмо о внесении изменений, с указанием основания для внесения каких-либо изменений;

- измененный план закупок, подготовленный в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 17.09.2012 № 932 «Об утверждении правил формирования плана закупки товаров (работ, услуг), Постановлением Правительства РФ от 11.12.2014 № 1352 «Об особенностях участия субъектов малого и среднего предпринимательства в закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и требований к форме такого плана» и нормами действующего законодательства Российской Федерации, Московской области.

5.9. Уполномоченное учреждение в течение 3 (трех) рабочих дней проверяет предоставленные документы на согласование и принимает решение о согласовании плана закупок, изменений плана закупок.

5.10. В случае выявления замечаний Уполномоченное учреждение направляет Заказчикам посредством электронной почты и/или ЕАСУЗ замечания для их устранения.

5.11. Заказчики в кратчайшие сроки, но не более 3 (трех) рабочих дней после получения замечаний, устраняют замечания и повторно направляют план закупок на согласование в Уполномоченное учреждение.

5.12. Уполномоченное учреждение после получения исправленного плана закупок рассматривает его повторно в течение 3 (трех) рабочих дней и принимает решение о согласовании (отказе в согласовании).

## **6. Порядок согласования закупок, закупочной документации**

6.1 Согласование закупок и закупочной документации, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Московской области, регламентом работы ЕАСУЗ и иных нормативных документов.

6.2 Для осуществления процедуры согласования закупки, закупочной документации Заказчики направляют посредством ЕАСУЗ в Уполномоченное учреждение следующий пакет документов:

- сопроводительное письмо о согласовании закупки, с указанием наименования закупочной процедуры, начальной (максимальной) цены договора:

- обоснование потребности в закупке;
- справку об источнике финансирования планируемой закупки;
- информацию об одобрении крупной сделки (если сделка является крупной);



- проект договора, разработанный в соответствии с законодательством Российской Федерации, Московской области;
- техническое задание (описание объекта закупки);
- документацию о закупке (извещение);
- расчет начальной (максимальной) цены договора (для установления начальной (максимальной) цены договора с источниками информации о ценах товаров, работ, услуг, являющихся предметом закупки, могут быть нормативный метод, проектно-сметный метод, собственные расчеты Заказчиков, либо информация о ценах товаров (работ, услуг), которая содержится в государственной статистической отчетности, информация о ценах производителей, общедоступные результаты изучения рынка, результаты исследования рынка, проведенные по инициативе Заказчиков, и иные источники информации, в том числе полученные от поставщиков (подрядчиков, исполнителей) ответы, графические изображения снимков экрана («скриншот» страницы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет).

6.3. Уполномоченное учреждение рассматривает пакет документов в течение 3 (трех) рабочих дней со дня представления Заказчиками и, в случае отсутствия замечаний, принимает решение о согласовании. Мотивируемые замечания направляются в адрес Заказчиков посредством электронной почты и/или ЕАСУЗ.

Пакет документов после замечаний направляется Заказчиками в адрес Уполномоченного учреждения и рассматривается в течение 2 (двух) дней со дня представления Заказчиками. В случае отсутствия замечаний по закупке, закупочной документации Уполномоченное учреждение принимает решение о согласовании.

## **7. Порядок согласования дополнительных соглашений к договору**

7.1. Заключение дополнительных соглашений возможно, если это было предусмотрено договором и допускается Положением о закупках.

7.2. Согласование дополнительных соглашений к договору осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Московской области, регламентом работы ЕАСУЗ и иных нормативных документов.

7.3. Для осуществления процедуры согласования дополнительных соглашений к договору Заказчики направляют посредством ЕАСУЗ в Уполномоченное учреждение следующий пакет документов:

- обоснование заключения дополнительного соглашения (с расчетом), подписанное руководителем Заказчика или лицом, уполномоченным действовать от имени Заказчика, и курирующим должностным лицом Администрации Рузского городского округа;
- проект дополнительного соглашения.

7.4. Уполномоченное учреждение рассматривает пакет документов в течение 3 (трех) рабочих дней со дня представления Заказчиками и, в случае отсутствия замечаний, принимает решение о согласовании. Мотивируемые



замечания направляются в адрес Заказчиков посредством электронной почты и/или ЕАСУЗ.

Пакет документов после замечаний направляется Заказчиками в адрес Уполномоченного учреждения и рассматривается в течение 2 (двух) дней со дня представления Заказчиками. В случае отсутствия замечаний по дополнительному соглашению Уполномоченное учреждение принимает решение о согласовании.

## **8. Порядок согласование порога крупной сделки**

8.1. Согласование порога крупной сделки осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Московской области, регламентом работы ЕАСУЗ и иных нормативных документов.

8.2. Крупной сделкой признается сделка при условии, что ее цена либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает 10 процентов балансовой стоимости активов учреждения (Заказчика), определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату. Заказчики (бюджетные/автономные) учреждения при этом вправе определить уставом меньший размер крупной сделки.

8.3. Заказчики (автономные учреждения) вправе совершать крупные сделки только с предварительного одобрения наблюдательного совета учреждения (Федеральный закон от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»).

8.4. Заказчики (бюджетное учреждение) может совершать крупные сделки только с предварительного согласия соответствующего органа, осуществляющего функции и полномочия его учредителя (Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»).

8.5. Для осуществления процедуры согласования порога крупной сделки Заказчики направляют посредством ЕАСУЗ сумму порога крупной сделки и на адрес электронной почты: [argo\\_zakupki223@mosreg.ru](mailto:argo_zakupki223@mosreg.ru), документ, подтверждающий установленный порог крупной сделки в соответствии с подпунктом 8.3 и подпунктом 8.4. настоящего пункта.

## **9. Ответственность**

Лица, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, нормативных правовых актов Рузского городского округа при осуществлении закупок товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц, а также настоящего Порядка, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

