



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ  
КАЗАЧИНСКО-ЛЕНСКИЙ РАЙОН  
МАГИСТРАЛЬНИНСКОЕ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
Магистральнинского городского поселения  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
п. Магистральный

от 21 января 2021 г. № 19 – п

Г

Г

О порядке организации работы по реализации мероприятий проектов народных инициатив в Магистральнинском муниципальном образовании на 2021 год

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением о предоставлении и расходовании субсидий из областного бюджета местным бюджетам в целях софинансирования расходных обязательств муниципальных образований Иркутской области на реализацию мероприятий перечня проектов народных инициатив на 2019 год, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 14.02.2019 года № 108-пп, с изменениями от 21.04.2020 года № 271-пп «О внесении изменений в Положение о предоставлении и расходовании субсидий из областного бюджета местным бюджетам в целях софинансирования расходных обязательств муниципальных образований Иркутской области на реализацию мероприятий перечня проектов народных инициатив», руководствуясь статьями 7, 24, 39 Устава Магистральнинского муниципального образования, администрация городского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке организации работы по реализации мероприятий перечня проектов народных инициатив в Магистральнинском муниципальном образовании на 2021 год (Приложение 1).
2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Магистральнинского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», газете «Вестник Магистрального».
3. Контроль исполнения данного постановления возложить на \_\_\_\_\_

Врио главы  
Магистральнинского  
городского поселения



И.В. Лесниченко

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО РЕАЛИЗАЦИИ МЕРОПРИЯТИЙ ПЕРЕЧНЯ ПРОЕКТОВ НАРОДНЫХ ИНИЦИАТИВ В МАГИСТРАЛЬНИНСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ НА 2021 ГОД**

1. Настоящее Положение определяет условия и порядок организации работы по реализации мероприятий перечня проектов народных инициатив в Магистральнинском муниципальном образовании на 2021 год (далее – Перечень).

2. В целях реализации мероприятий перечня проектов народных инициатив на 2021 год администрация Магистральнинского городского поселения осуществляет закупку товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3. Администрация Магистральнинского городского поселения в части осуществления закупок товаров, работ, услуг, в порядке и сроки, установленные настоящим Положением:

- осуществляет обоснование закупок и устанавливает требования к закупаемым товарам, работам, услугам;

- определяет в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе критерии оценки и величины их значимости в целях применения для оценки заявок на участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей), окончательных предложений участников закупки;

- определяет условия контрактов и разрабатывает проекты муниципальных контрактов;

- обеспечивает обоснование начальной (максимальной) цены контракта, в т.ч. ее расчет;

- заключает от своего имени муниципальные контракты;

- в случае необходимости направляет представителя в Федеральную антимонопольную службу Иркутской области для представления своих интересов;

- размещает в Единой информационной системе во вкладке «отчеты» – «отчетность заказчика» отчеты по закупкам товаров, работ (услуг) для муниципальных нужд;

- направляет в уполномоченный орган уведомление об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

- осуществляет контроль за исполнением поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- формирует извещения об осуществлении закупки, разрабатывает документацию о закупке;

- разрабатывает изменения в извещения об осуществлении закупки, разрабатывает изменения в документацию о закупке;

- предоставляет по запросам заинтересованных лиц конкурсную документацию;

- формирует разъяснения положений конкурсной документации, документации об аукционе;

- предоставляет разъяснения результатов конкурса, результатов рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок по запросам участников конкурса, запроса котировок;



- осуществляет размещение на официальном сайте единой информационной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» извещений об осуществлении закупок, документации о закупках, изменений в извещения об осуществлении закупок, изменений в документацию о закупках, извещений об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя), разъяснений положений конкурсной документации, документации об аукционе, протоколов, составленных при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

- осуществляет прием заявок на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);

- вскрывает конверты с заявками на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) и (или) открывает доступ к поданным в форме электронных документов заявкам;

- обеспечивает рассмотрение и оценку заявок Единой комиссией, рассмотрение первых и вторых частей заявок на участие в электронном аукционе;

- осуществляет хранение протоколов, составленных при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей), иных документов и материалов в соответствии с законодательством.

5. После заключения муниципального контракта администрация Магистральнин-ского городского поселения осуществляет:

- контроль за исполнением поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- контроль за привлечением поставщиком (подрядчиком, исполнителем) к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций;

- приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, предусмотренных контрактом, включая проведение экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

- оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

- взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, применении мер ответственности и совершении иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта.

6. Приемка результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги осуществляется в порядке и в сроки, которые установлены контрактом, и оформляется документом о приемке, который подписывается заказчиком (в случае создания приемочной комиссии подписывается всеми членами приемочной комиссии и утверждается заказчиком), либо поставщику (подрядчику, исполнителю) в те же сроки заказчиком направляется в письменной форме мотивированный отказ от подписания такого документа.