



**НЕРЮНГРИНСКАЯ
РАЙОННАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**НЕРЮНГРИ ОРОЙУОНУН
ДЬАҤАЛТАТА
УУРААХ**

№ 126
от « 28 » 01 20 20 г.

О создании контрактной службы без образования отдельного подразделения

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь ст. 38 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать контрактную службу для обеспечения нужд Нерюнгринской районной администрации без образования отдельного структурного подразделения с 01 февраля 2020 года.
2. Утвердить основной и резервный состав работников, выполняющих функции контрактной службы (приложение № 1).
3. Утвердить положение о контрактной службе (приложение № 2).
4. Настоящее постановление опубликовать в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района и разместить на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район» в сети Интернет.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.
6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Нерюнгринской районной администрации по инвестиционной, экономической и финансовой политике Пилэй С.Г.

Глава района

В.Н. Станиловский

УТВЕРЖДЕН
постановлением Нерюнгринской
районной администрации
от 28.01 2020 № 126
(приложение № 1)

**Состав контрактной службы без образования
отдельного структурного подразделения**

Руководитель контрактной службы:	
Пиляй Светлана Григорьевна	первый заместитель главы Нерюнгринской районной администрации по инвестиционной, экономической и финансовой политике
Основной работник контрактной службы:	
Есауленко Софья Леонидовна	главный специалист управления экономического развития и муниципального заказа
Резервные работники контрактной службы (на время отсутствия основного работника)	
Хворова Юлия Владимировна	начальник управления экономического развития и муниципального заказа
Писаренко Мария Сергеевна	заместитель начальника управления экономического развития и муниципального заказа

УТВЕРЖДЕН
постановлением Нерюнгринской
районной администрации
от 28.01 2020 № 126
(приложение № 2)

Положение о контрактной службе без образования отдельного структурного подразделения

I. Общие положения

1. Настоящее положение устанавливает правила организации деятельности контрактной службы Нерюнгринской районной администрации (далее – Контрактная служба) при планировании и осуществлении Нерюнгринской районной администрацией (далее – Заказчик) закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

2. Контрактная служба руководствуется Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон о контрактной системе), гражданским и бюджетным законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим Положением о контрактной службе (далее – Положение).

3. Основными принципами создания и функционирования Контрактной службы при планировании и осуществлении закупок являются:

3.1. Привлечение квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими и практическими знаниями и навыками в сфере закупок.

3.2. Свободный доступ к информации о совершаемых Контрактной службой действиях, направленных на обеспечение муниципальных нужд, в том числе о способах определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и результатах процедур.

3.3. Заключение контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения муниципальных нужд.

3.4. Достижение Заказчиком заданных результатов обеспечения муниципальных нужд.

II. Функции и полномочия контрактной службы, ее руководителя и работников

4. Контрактная служба в силу ч. 4 ст. 38 Закона о контрактной системе выполняет функции при планировании, организации, осуществлении определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) Заказчика, заключении и исполнении контрактов.

5. При планировании определения поставщика (подрядчика, исполнителя) Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

5.1. Разработка, обеспечение утверждения плана-графика, подготовка изменений для внесения в план-график (при необходимости таких изменений).

5.2. Размещение в ЕИС плана-графика и внесенных в него изменений.

5.3. Организация и участие в консультациях с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения муниципальных нужд.

6. При организации определения поставщика (подрядчика, исполнителя) Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

6.1. Выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

6.2. Согласование применения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в порядке, установленном Законом о контрактной системе.

6.3. Подготовка и направление заявок на осуществление закупок в уполномоченное учреждение по закупкам Муниципальное казенное учреждение «Управление муниципальной собственностью и закупками Нерюнгринского района» (далее - МКУ «УМСиЗ»).

6.4. Определение и обоснование начальной максимальной цены контракта, а в случае закупок с неизвестным объемом – определение начальной цены единицы товара (работы, услуги), начальной суммы цен указанных единиц, максимального значения цены контракта и обоснование начальной цены единицы товара (работы, услуги).

6.5. Определение и обоснование цены контракта при закупке у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с ч. 4 ст. 93 Закона о контрактной системе.

6.6. Организация обязательного общественного обсуждения закупок.

7. При проведении определения поставщика Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

7.1. Обеспечение предоставления учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимуществ в отношении предлагаемой ими цены контракта.

7.2. Обеспечение осуществления закупки у СМП, СОНКО в соответствии с требованиями Закона о контрактной системе, в том числе в отношении привлечения субподрядчиков.

7.3. Подготовка и направление уполномоченному учреждению МКУ «УМСиЗ» разъяснений положений документации о закупке.

7.4. Обеспечение хранения документов в соответствии с требованиями Закона о контрактной системе.

7.5. Обеспечение направления необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком по результатам несостоявшихся процедур в установленных Законом о контрактной системе случаях.

8. При заключении, исполнении контракта Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

8.1. Организация заключения контракта.

8.2. Рассмотрение банковских гарантий.

8.3. Организация приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта.

8.4. Организация проведения экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта.

8.5. Создание приемочной комиссии.

8.6. Организация оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта.

9. При изменении и расторжении контракта Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

9.1. Взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

10. При возникновении спорных ситуаций Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

10.1. Организация включения информации в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

10.2. Направление требований об уплате неустоек (штрафов, пеней).

10.3. Организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии.

10.4. Участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионно-исковой работы.

11. Руководитель Контрактной службы:

11.1. Распределяет обязанности между сотрудниками.

11.2. Представляет на рассмотрение Заказчика предложения о назначении на должность и об освобождении от должности сотрудников.

11.3. Осуществляет общее руководство Контрактной службой.

11.4. Координирует взаимодействие Контрактной службы со структурными подразделениями и должностными лицами Заказчика.

11.5. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные Законом о контрактной системе.

12. Сотрудники Контрактной службы в целях исполнения полномочий по осуществлению закупок наделяются следующими правами:

12.1. Получать у руководителей структурных подразделений информацию о потребностях в товарах (работах, услугах), иные информацию и документы, необходимые для исполнения функций Контрактной службы.

12.2. При необходимости запрашивать у руководителей структурных подразделений письменные разъяснения и информацию о характеристиках и требованиях к объектам закупок.

12.3. Привлекать сотрудников других подразделений, имеющих необходимые специальные познания, к приемке и экспертизе поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги. В случаях, определяемых Правительством Российской Федерации, привлекать для проведения экспертизы экспертов и экспертные организации.

12.4. Осуществлять текущий контроль за ходом выполнения контрактов поставщиками (подрядчиками, исполнителями).

13. В целях реализации функций и полномочий, указанных в настоящем Положении, сотрудники Контрактной службы обязаны соблюдать обязательства и требования, установленные Законом о контрактной системе, в том числе:

13.1. Не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

13.2. Не проводить переговоров с участниками закупок до выявления победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

13.3. Привлекать к своей работе экспертов, экспертные организации в случаях, в порядке и с учетом требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Законом о контрактной системе.

III. Взаимодействие контрактной службы с подразделениями заказчика

14. Контрактная служба, 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.

15. В течение двух рабочих дней со дня доведения до Заказчика объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, структурные подразделения Заказчика предоставляют в Контрактную службу планы графики закупок на очередной финансовый год и плановый период, для формирования, утверждения и размещения сводного плана графика закупок.

16. Структурное подразделение Заказчика, инициирующее закупку, представляет Контрактной службе заявку на осуществление закупки, подписанную руководителем

Заказчика. Заявки на текущий месяц принимаются Контрактной службой до 10 числа текущего месяца.

17. Контрактная служба рассматривает представленную заявку и в срок не позднее пяти дней со дня поступления направляет данную заявку в уполномоченное учреждение МКУ «УМСиЗ» для осуществления закупки. Контрактная служба вправе запрашивать дополнительные документы в ходе рассмотрения заявки – указанный срок не включает в себя время доработки и (или) исправления заявки на закупку иницирующим подразделением.

18. При исполнении контракта структурное подразделение инициировавшее закупку несет ответственность за сроки исполнения контракта, а также за своевременное размещение Контрактной службой информации о приемке товара (работы, услуги) в реестре контрактов. Для своевременного размещения информации в реестре контрактов структурное подразделение в течение одного рабочего дня предоставляет Контрактной службе документы по приемке товара (работы, услуги). Если контрактом предусмотрено внесение денежных средств, в качестве залога для обеспечения гарантийных обязательств, структурное подразделение при приемке товара, работ отслеживает поступление данных средств на расчетный счет Заказчика. В случае необходимости заключения дополнительного соглашения или расторжения контракта структурное подразделение в день подписания передает данное соглашение Контрактной службе.

19. В том случае, если при заключении контракта поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в качестве обеспечения исполнения контракта были предоставлены в залог денежные средства, возврат таких средств осуществляется Муниципальным учреждением «Централизованная бухгалтерия» (далее МУ «ЦБ») на основании служебной записки Контрактной службы.

20. Ответственность за своевременность и достоверность информации об исполнении контракта в части оплаты и возврата обеспечения исполнения контракта несет МУ «ЦБ». Для своевременного размещения информации об оплате в реестре контрактов МУ «ЦБ» в течение двух дней с момента осуществления оплаты по контракту предоставляет информацию Контрактной службе.

22. МУ «ЦБ» ежемесячно представляет сводные данные о контрактах и дополнительных соглашениях в Контрактную службу для осуществления контроля за совокупным годовым объемом.

23. Структурное подразделение Заказчика перед подписанием руководителем Заказчика контракта (договора) с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) предоставляет данный контракт (договор) в Контрактную службу.

24. МУ «ЦБ» ежемесячно предоставляет в Контрактную службу информацию о заключенных контрактах (договорах) с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) для осуществления контроля за годовым объемом данных закупок.

25. Ответственность за годовой объем закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) по п. 4 ч. 1 ст. 93 № 44-ФЗ несет МУ «ЦБ».

IV. Ответственность сотрудников контрактной службы

24. Любой участник закупки в соответствии с законодательством Российской Федерации имеет право обжаловать в судебном порядке или в порядке, установленном Законом о контрактной системе, в контрольный орган в сфере закупок действия (бездействия) должностных лиц Контрактной службы.

25. Руководитель Контрактной службы и сотрудники несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ в части функций и полномочий, возложенных на них настоящим Положением.

26. Руководитель Контрактной службы и сотрудники несут материальную ответственность за ущерб, причиненный Заказчику в результате их неправомерных действий.
