



**НЕРЮНГРИНСКАЯ
РАЙОННАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 1332
от « 10 » 08 20 21 г.

**НЕРЮНГРИ ОРОЙУОНУН
ДЬАҤАЛТАТА
УУРААХ**

**О внесении изменений в постановление Нерюнгринской районной администрации
от 28.01.2020 № 126 «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. Внести в постановление Нерюнгринской районной администрации от 28.01.2020 № 126 «О создании контрактной службы без образования отдельного подразделения» следующие изменения:

1.1. Приложение № 2 «Положение о контрактной службе без образования отдельного структурного подразделения» утвердить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление опубликовать в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района и разместить на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район» в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Нерюнгринской районной администрации по инвестиционной, экономической и финансовой политике Пидяй С.Г.

И.о. главы района

Е.В. Галактионов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Нерюнгринской
районной администрации
от 10.08. 2021 № 1332
(приложение)

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 Конституцией Российской Федерации, 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 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.

3.5. Контрактная служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями Заказчика.

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

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

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

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

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

2.3. 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.

2.4. Организация общественного обсуждения закупок (при необходимости).

2.5. Нормирование в сфере закупок.

3. При определении поставщика (подрядчика, исполнителя) Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

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

3.2. Проведение закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в порядке, установленном Законом о контрактной системе.

3.3. Подготовка и размещение в ЕИС извещения, документации о закупке и проекта контракта. Подготовка и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами (в том числе в электронной форме).

3.4. Подготовка описания объекта закупки в документации о закупке.

3.5. Подготовка и размещение в ЕИС извещений об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя), изменений, вносимых в извещение и (или) документацию о закупке.

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

3.7. Определение и обоснование цены контракта при закупке у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) по п. п. 3, 6, 9, 11, 12, 18, 22, 23, 30 - 32, 34, 35, 37 - 41, 46, 49 ч. 1 ст. 93 Закона о контрактной системе.

3.8. Включение в извещение об осуществлении закупок информации с учетом требования ст. 42 Закона № 44-ФЗ, в том числе о применении национального режима, ограничении участия в закупке СМП и СОНКО, преимуществах, предоставляемых организациям инвалидов, учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы.

3.9. Привлечение специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика (подрядчика, исполнителя).

3.10. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок.

3.11. Подготовка и размещение в ЕИС протоколов определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

3.12. Подготовка и размещение в ЕИС разъяснений положений документации о закупке.

3.13. Обеспечение защищенности и конфиденциальности, переданных в ходе процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя) данных.

3.14. Привлечение экспертов, экспертных организаций.

4. При заключении контракта Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

4.1. Размещение проекта контракта (контракта) в ЕИС и на электронной площадке.

4.2. Рассмотрение протокола разногласий (при необходимости).

4.3. Рассмотрение банковских гарантий, предоставленных в качестве обеспечения исполнения контракта.

4.4. Проверка поступления от участника денежных сумм, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта, на счет Заказчика.

4.5. Обеспечение хранения документов, составленных в ходе проведения конкурса и закрытого аукциона в соответствии с требованиями Закона о контрактной системе.

4.6. Обеспечение направления необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком.

4.7. Обеспечение заключения контракта с участником закупки.

4.8. Направление информации о заключенных контрактах в реестр контрактов.

5. При исполнении контракта Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

5.1. Рассмотрение банковской гарантии, предоставленной в качестве обеспечения гарантийного обязательства.

5.2. Обеспечение выплаты аванса (если он предусмотрен контрактом).

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

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

5.5. Создание приемочной комиссии.

5.6. Оформление документов о приемке товаров (работ, услуг), результатах отдельного этапа исполнения контракта.

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

5.8. Направление информации об исполнении контрактов, изменении заключенных контрактов в реестр контрактов.

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

6.1. Взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

6.2. Организация возврата контрагенту денежных средств, поступивших в качестве обеспечения исполнения контракта, в том числе возврата в установленные сроки части этих средств (если размер обеспечения исполнения контракта был уменьшен).

6.3. Обеспечение (при необходимости) одностороннего расторжения контракта.

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

7.1. Организация включения в РНП информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт расторгнут в судебном порядке, либо Заказчик в одностороннем порядке отказался от его исполнения в связи с существенным нарушением условий.

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

7.3. Участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионно-исковой работы.

8. Осуществляет иные функции и полномочия, в том числе:

8.1. Организация включения в РНП информации о победителе определения поставщика (подрядчика, исполнителя) при его уклонении от заключения контракта.

8.2. Составление и размещение в ЕИС отчета об объеме закупок у СМП и СОНКО.

8.3. Осуществление полномочий, которые не переданы уполномоченному учреждению МКУ «УМСиЗ» (далее – МКУ «УМСиЗ») при централизации закупок.

9. Руководитель Контрактной службы:

9.1. Распределяет обязанности между сотрудниками.

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

9.3. Осуществляет общее руководство Контрактной службой.

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

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

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

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

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

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

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

11. В целях реализации функций и полномочий, указанных в настоящем Положении, сотрудники 11.1. Контрактной службы обязаны соблюдать обязательства и требования, установленные Законом о контрактной системе, в том числе:

11.2. Не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедур определения поставщика, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

11.3. Не проводить переговоров с участниками закупок до выявления победителя определения поставщика, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

11.4. 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

1. Контрактная служба, структурные подразделения, комиссии по осуществлению закупок и должностные лица взаимодействуют на основе принципов открытости, прозрачности информации в сфере закупок, профессионализма, эффективности осуществления закупок, ответственности за результативность и за результат закупки.

2. В течение 2-х 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 (Приложение), согласованные с заместителями главы района по курируемым направлениям, на очередной финансовый год и плановый период, для формирования, утверждения и размещения сводного плана-графика закупок в ЕИС. План-график закупок подписывается и размещается в ЕИС усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью одного из работников контрактной службы. Состав работников контрактной службы утвержден в приложении № 1 постановления.

3. Структурное подразделение Заказчика, инициирующее закупку, представляет Контрактной службе заявку на осуществление закупки. Заявки на текущий месяц принимаются Контрактной службой до 10-го числа текущего месяца.

4. Контрактная служба рассматривает представленную заявку и в срок не позднее 5-ти дней со дня поступления направляет в уполномоченное учреждение МКУ «УМСиЗ» для определения поставщика (подрядчика, исполнителя). Контрактная служба вправе запрашивать дополнительные документы в ходе рассмотрения заявки, указанный срок не включает в себя время доработки и (или) исправления заявки на закупку инициирующим подразделением.

5. В случае осуществления закупки самостоятельно Заказчиком Контрактная служба осуществляет подготовку извещения и документации о проведении определения поставщика (подрядчика, исполнителя). Разработанная Контрактной службой документация о закупке согласовывается руководителем структурного подразделения – инициатора закупки и утверждается руководителем Заказчика.

6. При исполнении контракта руководитель структурного подразделения, инициировавшего закупку, несет ответственность (дисциплинарную, административную, уголовную) за сроки исполнения контракта (отдельного этапа исполнения контракта), за приемку результатов по контракту (отдельному этапу исполнения контракта), за своевременное размещение Контрактной службой информации о приемке товара (работы, услуги) в реестре контрактов, за своевременную оплату по контракту. При приемке результатов по контракту (отдельному этапу исполнения контракта) руководителем или специалистом структурного подразделения, инициировавшего закупку подписывается один или несколько документов, подписание которых считается проведением внутренней экспертизы:

а) при поставке товара это может быть:

- акт;
- акт приема-передачи товара;
- товарная накладная;
- товарно-транспортная накладная;
- иной документ.

б) при выполнении работ это может быть:

- акт;
- акт приема выполненных работ;
- форма КС-2;
- форма КС-3;
- иной документ.

в) при оказании услуг это может быть:

- акт;
- акт приема оказанных услуг;
- иной документ.

Для приемки результатов по контракту (отдельному этапу исполнения контракта) может создаваться приемочная комиссия в соответствии с требованиями № 44-ФЗ.

В течение одного рабочего дня с даты подписания документов о приемке структурное подразделение, инициирующее закупку, предоставляет данные документы в Контрактную службу и бухгалтерию для своевременного размещения информации в реестре контрактов и соответственно своевременной оплаты по контракту.

Работник контрактной службы формирует в Единой информационной системе в сфере закупок и подписывает электронной подписью по правилам Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» документы о приемке, в том числе электронные документы о приемке товара (работы, услуги) в рамках исполнения контракта (отдельного этапа исполнения контракта).

Работник контрактной службы при подписании документов по электронной приемке вправе:

- просматривать, создавать и редактировать документы о приемке, корректировочные документы в ЕИС;
- подписывать документы о приемке, корректировочные документы в ЕИС;
- в случае создания приемочной комиссии для приемки товара (работы, услуги) размещать в ЕИС скан-копию решения приемочной комиссии путем прикрепления к электронному документу о приемке.

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

8. 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 2-х дней с момента осуществления оплаты по контракту предоставляет информацию Контрактной службе.

9. Структурное подразделение Заказчика, инициирующее закупку, в случае заключения дополнительного соглашения к заключенному контракту в течение 1-го рабочего дня представляет данное соглашение в Контрактную службу для своевременного размещения в ЕИС.

10. МУ «ЦБ» ежемесячно до 5-го (пятого) числа следующего за отчетным предоставляет в Контрактную службу информацию о заключенных контрактах (договорах) с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) для осуществления контроля за годовым объемом данных закупок.

11. 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

1. 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 (бездействие) должностных лиц Контрактной службы.

Иные лица (физические или юридические лица, общественные объединения или объединения юридических лиц, осуществляющие общественный контроль) могут подать в контрольный орган только заявление (обращение) о признаках нарушения законодательства РФ о контрактной системе в сфере закупок.

2. 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.

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

Приложение
к Положению о контрактной
службе без образования отдельного
структурного подразделения

ПЛАН-ГРАФИК
закупок товаров, работ, услуг на 2022 финансовый год и на плановый период 2023 и 2024 годов

1. Информация о заказчике:

полное наименование Нерюнгринская районная администрация
управление, отдел (указать нужное) _____

телефон, адрес электронной почты _____

единица измерения рубль

2. Информация о закупках товаров, работ, услуг на 2022 финансовый год и на плановый период 2023 и 2024 годов

№ п/п	Код бюджетной квалификации (КБК)	Объект закупки		Планируемый год, месяц размещения извещения об осуществлении закупки, направления приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)	Объем финансового обеспечения, в том числе планируемые платежи			
		Код, наименование товара, работы, услуги по Общероссийскому классификатору продукции по видам экономической деятельности ОК 034-2014 (КПЕС 2008) (ОКПД2)	Наименование объекта закупки		всего	на текущий финансовый год 2022г.	на плановый период	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Всего для осуществления закупок								

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель главы района по курируемому направлению _____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.