

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ



КАТАЙСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ КАТАЙСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 19.01.2022 г. № 28
г. Катайск

О внесении изменений в постановление Администрации Катайского района от 13.08.2020г. № 234 «О контрактной службе Администрации Катайского района»

В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в целях приведения в соответствие с действующим законодательством,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В постановление Администрации Катайского района от 13.08.2020г. № 234 «О контрактной службе Администрации Катайского района» внести следующие изменения:

1.1. приложение 1 изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

1.2. приложение 2 изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Катайского района в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Катайского района по экономике, инвестициям и финансам – начальника финансового отдела Администрации Катайского района.

И.о. Главы Катайского района –
первый заместитель Главы Катайского района

А.Н. Таранов

Зюзин Анатолий Федорович
7(35251)3 00 61

**Лист рассылки
к постановлению Администрации Катайского района
от .01.2022г №**

**О внесении изменений в постановление Администрации Катайского района от 13.08.2020г. №
234 «О контрактной службе Администрации Катайского района»**

1. Заместитель Главы Катайского района по экономике, инвестициям и финансам – начальник Финансового отдела Администрации Катайского района -1экз.;
2. Управляющий делами – руководитель Аппарата Администрации Катайского района – 1 экз.;
3. Начальник отдела капитального строительства и ЖКХ Администрации Катайского района – 1экз.;
4. Заведующий сектором архитектуры Администрации Катайского района – 1экз.;
5. Председатель Катайского районного Комитета по управлению муниципальным имуществом – 1 экз.;
6. Заведующий сектором правового и кадрового регулирования Администрации Катайского района – 1 экз.;
7. Начальник отдела информационного и документационного обеспечения Администрации Катайского района – 1 экз.;
8. Главный бухгалтер – 1экз.;
9. Начальник отдела ЗАГС Администрации Катайского района – 1 экз.;
10. Сектор муниципального заказа – 1 экз.;

**Лист согласования
к постановлению Администрации Катайского района
от .01.2022г №**

**О внесении изменений в постановление Администрации Катайского района от 13.08.2020г. №
234 «О контрактной службе Администрации Катайского района»**

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Проект внесен:			
Заместитель Главы Катайского района по экономике, инвестициям и финансам - начальника Финансового отдела Администрации Катайского района	Зюзин А.Ф.		
Проект согласован:			
Заместитель Главы Катайского района по экономике, инвестициям и финансам - начальника Финансового отдела Администрации Катайского района	Зюзин А.Ф.		
Заведующий сектором правового и кадрового регулирования Администрации Катайского района	Мурашкина О.Э.		
Управляющий делами – руководитель Аппарата Администрации Катайского района	Бородай Е.И.		

Положение о контрактной службе

I. Общие положения

1. Настоящее положение устанавливает правила организации деятельности контрактной службы Администрации Катайского района (далее - Контрактная служба) при планировании и осуществлении Администрацией Катайского района (далее - Заказчик) закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.
2. Контрактная служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом, гражданским законодательством Российской Федерации, бюджетным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, 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.

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 Заказчика, заключении и исполнении контрактов.
5. При планировании определения поставщика 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 (единой информационной системе), в РИС (региональной информационной системе) 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 Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:
 - 6.1. Выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

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

6.3. Подготовка и размещение в ЕИС извещения, в РИС заявки, документации о закупке (в случае, если настоящим Федеральным законом предусмотрена документация о закупке) и проекта контракта.

6.4. Подготовка описания объекта закупки в документации о закупке (в случае, если настоящим Федеральным законом предусмотрена документация о закупке).

6.5. Подготовка и направление приглашений принять участие в определении поставщиков закрытыми способами.

6.6. 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 и обоснование начальной цены единицы товара (работы, услуги).

6.7. 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.

6.8. Организация обязательного общественного обсуждения закупок.

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

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

7.1. Обеспечение осуществления закупок, в том числе заключения контрактов.

7.2. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по осуществлению закупок.

7.3. Подготовка протоколов заседаний комиссии по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок.

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

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

7.6. Подготовка и направление разъяснений положений документации о закупке (в случае, если настоящим Федеральным законом предусмотрена документация о закупке).

7.7. Обеспечение защищенности и конфиденциальности переданных в ходе процедур определения поставщика данных.

7.8. Предоставление возможности присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в закупке.

7.9. Обеспечение аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках.

7.10. Рассмотрение независимых гарантий.

7.11. Организация осуществления уплаты денежных сумм по независимой гарантии.

7.12. Привлечение экспертов, экспертных организаций.

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

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

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

8.4. Создание приемочной комиссии.

8.5. 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 в РНП информации о поставщике (подрядчике, исполнителе).

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

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

11. Руководитель Контрактной службы:

11.1. Осуществляет общее руководство Контрактной службой.

11.2. Формирует план работы Контрактной службы и представляет его на рассмотрение руководителя Администрации Катайского района.

11.3. Представляет руководителю Администрации Катайского района ежемесячный и ежегодный отчет об осуществлении закупок, а при необходимости - информацию об осуществлении любой закупки на любой стадии.

11.4. Координирует взаимодействие Контрактной службы со структурными подразделениями и должностными лицами Администрации Катайского района.

11.5. Может осуществлять 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 РФ, 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, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

13.2. Не проводить переговоров с участниками закупок до выявления победителя определения поставщика, 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 Администрации Катайского района, комиссия 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.

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

16. Контрактная служба рассматривает представленную заявку и в срок не позднее пяти дней со дня поступления осуществляет подготовку извещения и документации о проведении определения поставщика (в случае, если настоящим Федеральным законом предусмотрена документация о закупке). 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.

17. Разработанная Контрактной службой документация о закупке (в случае, если настоящим Федеральным законом предусмотрена документация о закупке) согласовывается руководителем подразделения - инициатором закупки и утверждается руководителем Заказчика.

18. 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 сектором учета и отчетности Администрации Катайского района по исполнению договорных обязательств поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

19. Ответственность за своевременность и достоверность информации об исполнении контракта в части оплаты и возврата обеспечения исполнения контракта несет сектор учета и отчетности Администрации Катайского района

20. Ответственность за сроки исполнения контракта несет структурное подразделение Заказчика, инициировавшее проведение процедуры определения поставщика.

21. Сектор учета и отчетности Администрации Катайского района ежемесячно представляет сводные данные о контрактах и дополнительных соглашениях в Контрактную службу для осуществления контроля за совокупным годовым объемом.

22. Контрактная служба осуществляет полное информационное обеспечение комиссии по осуществлению закупок, своевременно представляет председателю комиссии по осуществлению закупок необходимые документы (извещения, документацию (в случае, если настоящим Федеральным законом предусмотрена документация о закупке), проекты контрактов, приглашения принять участие в закупках, заявки на участие), получает у председателя комиссии по осуществлению закупок протоколы, подлежащие направлению и (или) размещению в ЕИС, в РИС. Сотрудники Контрактной службы, назначаемые руководителем, присутствуют на заседаниях комиссии по осуществлению закупок.

IV. Ответственность сотрудников контрактной службы

23. 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.

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

Управляющий делами – руководитель Аппарата
Администрации Катайского района

Е.И. Бородай

Состав Контрактной службы Администрации Катайского района

- Руководитель Контрактной службы - заместитель Главы Катайского района по экономике, инвестициям и финансам - начальник Финансового отдела Администрации Катайского района;
- Председатель Катайского районного Комитета по управлению муниципальным имуществом;
- Управляющий делами – руководитель Аппарата Администрации Катайского района;
- Начальник отдела капитального строительства и ЖКХ Администрации Катайского района;
- Заведующий сектором правового и кадрового регулирования Администрации Катайского района;
- Начальник отдела информационного и документационного обеспечения Администрации Катайского района;
- Заведующий сектором архитектуры Администрации Катайского района;
- Главный бухгалтер;
- Начальник отдела ЗАГС Администрации Катайского района;
- Заведующий сектором муниципального заказа;
- Специалист сектора муниципального заказа.

Управляющий делами – руководитель Аппарата
Администрации Катайского района

Е.И. Бородай

