



# АДМИНИСТРАЦИЯ МАКСАТИХИНСКОГО РАЙОНА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 14.03.2019

№ 123-па

Об утверждении положения  
о контрактной службе в Администрации  
Максатихинского района

В целях обеспечения муниципальных нужд муниципального образования «Максатихинский район» Тверской области, муниципального образования городское поселение поселок Максатиха и повышения эффективности, результативности осуществления закупок товаров, работ, услуг, обеспечения гласности и прозрачности осуществления таких закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере таких закупок, в соответствии с частью 3 статьи 38 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Приказом Министерства экономического развития РФ от 29 октября 2013 г. № 631 «Об утверждении Типового положения (регламента) о контрактной службе», с изменениями и дополнениями от 26 мая 2014 г., 24 октября 2016 г.

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать в Администрации Максатихинского района контрактную службу без образования отдельного структурного подразделения в следующем составе:

Черкасов С. Б. – Первый заместитель Главы администрации Максатихинского района Тверской области;

Богданович В.К. – заместитель Главы администрации Максатихинского района, Председатель комитета по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Максатихинского района Тверской области;

Румянцева Е.А. – начальник управления по территориальному развитию администрации Максатихинского района Тверской области;

Воробьева Р.Н. – начальник управления бухгалтерского учета и отчетности администрации Максатихинского района Тверской области;

Райкова М.Н. – заместитель начальника управления бухгалтерского учета и отчетности администрации Максатихинского района Тверской области;

Лященко М.Г. – руководитель юридического отдела администрации Максатихинского района Тверской области;

Лунина Л.С. – главный специалист юридического отдела администрации Максатихинского района Тверской области;

Янчук Н.П. – руководитель отдела закупок администрации Максатихинского района Тверской области;

Тимофеева Г.Е. – ведущий инспектор отдела закупок администрации Максатихинского района тверской области;

Быкова И.Н. – врио руководителя отдела муниципальной службы администрации Максатихинского района Тверской области;

Серов В.А. – руководитель отдела по мобилизационной подготовке, делам ГО и ЧС администрации Максатихинского района Тверской области;

Петров В.А. – руководитель отдела информационного обеспечения администрации Максатихинского района Тверской области;

Жиганова Т.Г. – руководитель отдела жизнеобеспечения управления по территориальному развитию администрации Максатихинского района Тверской области;

Овсянникова Т.И. – инспектор отдела жизнеобеспечения управления по территориальному развитию администрации Максатихинского района Тверской области;

Сыромятникова Д.В. – ведущий инспектор отдела жизнеобеспечения управления по территориальному развитию администрации Максатихинского района Тверской области;

2. Руководителем контрактной службы назначить Черкасова С.Б. – Первого заместителя Главы администрации Максатихинского района Тверской области.

3. Утвердить прилагаемое положение о контрактной службе администрации Максатихинского района.

4. Отделу муниципальной службы администрации Максатихинского района Тверской области ознакомить всех сотрудников, включенных в состав контрактной службы с настоящим постановлением.

5. Постановление администрации Максатихинского района Тверской области № 110-па от 05.03.2014 «Об утверждении положения о контрактной службе в Администрации Максатихинского района» считать утратившим силу.

6. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит размещению на официальном сайте администрации Максатихинского района Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы администрации Максатихинского района С.Б. Черкасова.

Глава Максатихинского района



К.Г. Паскин

ПОЛОЖЕНИЕ  
о контрактной службе муниципального заказчика  
– администрации Максатихинского района\*

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о контрактной службе муниципального заказчика – Администрации Максатихинского района (далее – Положение) устанавливает правила организации деятельности контрактной службы муниципального заказчика – Администрации Максатихинского района (далее – Заказчик) при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

1.2. Контрактная служба Заказчика (далее – Контрактная служба) создана в целях обеспечения планирования и осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее – закупки).

1.3. Контрактная служба в своей деятельности 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 – Федеральный закон № 44-ФЗ), 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, в том числе приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 29.10.2013 № 631 «Об утверждении Типового положения (регламента) о контрактной службе» (далее – Приказ № 631), с изменениями и дополнениями от 26 мая 2014 г., 24 октября 2016 г., иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Положением.

1.4. Контрактная служба действует в соответствии с настоящим Положением, разработанным и утвержденным на основании Приказа № 631 с изменениями и дополнениями от 26 мая 2014 г., 24 октября 2016 г.

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

1) привлечение квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими и практическими знаниями и навыками в сфере закупок;

2) свободный доступ к информации о совершаемых Контрактной службой действиях, направленных на обеспечение муниципальных нужд, в том числе способах осуществления закупок и их результатах;

3) заключение муниципальных контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения муниципальных нужд;

4) достижение Заказчиком заданных результатов обеспечения муниципальных нужд.

1.6. Контрактная служба создана путем утверждения Заказчиком постоянного состава работников Заказчика и его структурных подразделений, выполняющих функции Контрактной службы без образования отдельного структурного подразделения.

1.7. Работники Заказчика и его структурных подразделений, входящие в постоянный состав работников Контрактной службы Заказчика, должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.



1.8. Контрактную службу возглавляет руководитель Контрактной службы, назначаемый руководителем Заказчика из числа заместителей Главы администрации Максатихинского района.

1.9. Руководитель Контрактной службы в целях повышения эффективности работы работников Заказчика и его структурных подразделений, входящих в постоянный состав работников Контрактной службы, при формировании организационной структуры определяет должностные обязанности и персональную ответственность работников Заказчика и его структурных подразделений, входящих в постоянный состав работников Контрактной службы, распределяя определенные настоящим Положением функциональные обязанности работников Контрактной службы между указанными работниками Заказчика и его структурных подразделений.

1.10. Функциональные обязанности Контрактной службы:

- 1) планирование закупок ;
- 2) организация на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд ;
- 3) обоснование закупок ;
- 4) обоснование начальной (максимальной) цены муниципального контракта;
- 5) обязательное общественное обсуждение закупок;
- 6) организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по осуществлению закупок;
- 7) привлечение экспертов, экспертных организаций;
- 8) подготовка и размещение в единой информационной системе в сфере закупок (далее - единая информационная система) извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов муниципальных контрактов;
- 9) подготовка и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;
- 10) рассмотрение банковских гарантий и организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии;
- 11) организация заключения муниципального контракта;
- 12) организация приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (далее - отдельные этапы исполнения муниципального контракта), предусмотренных муниципальным контрактом, включая проведение в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения муниципального контракта, обеспечение создания приемочной комиссии;
- 13) организация оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения муниципального контракта;
- 14) взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении муниципального контракта;
- 15) организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе);
- 16) направление поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней);
- 17) участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы.

## 2. Функции и полномочия Контрактной службы

2.1. Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

**1) при планировании закупок:**

а) разрабатывает план закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок, размещает в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения;

б) размещает план закупок на сайте Заказчика в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии), а также публикует в любых печатных изданиях в соответствии с частью 10 статьи 17 Федерального закона № 44-ФЗ;

в) обеспечивает подготовку обоснования закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - закупка) при формировании плана закупок;

г) разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;

д) организует утверждение плана закупок, плана-графика;

е) определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену муниципального контракта, цену муниципального контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана-графика закупок;

**2) при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):**

а) выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

б) уточняет в рамках обоснования закупки начальную (максимальную) цену контракта и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, приглашениях принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, документации о закупке;

в) уточняет в рамках обоснования закупки начальную (максимальную) цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

г) осуществляет подготовку извещений об осуществлении закупок, документаций о закупках (за исключением описания объекта закупки), проектов контрактов, изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

д) осуществляет подготовку протоколов заседаний комиссии по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;

е) организует подготовку описания объекта закупки в документации о закупке;

ж) осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок, в том числе обеспечивает проверку:

соответствия требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки;

правомочности участника закупки заключать контракт;

непроведения ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствия решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;

неприостановления деятельности участника закупки в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях\*, на дату подачи заявки на участие в закупке;



отсутствия у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

отсутствия в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участнике закупки - юридическом лице, в том числе информации об учредителях, о членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа участника закупки, если указанное требование установлено в документации о закупке;

отсутствия у участника закупки - физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера юридического лица - участника закупки судимости за преступления в сфере экономики;

обладания участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности;

соответствия дополнительным требованиям, устанавливаемым в соответствии с частью 2 статьи 31 Федерального закона;

з) обеспечивает привлечение на основе муниципального контракта специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика;

и) обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены муниципального контракта;

к) обеспечивает осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, устанавливает требование о привлечении к исполнению муниципального контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

л) размещает в единой информационной системе извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты муниципальных контрактов, протоколы, предусмотренные Федеральным законом № 44-ФЗ;

м) публикует по решению руководителя Контрактной службы извещение об осуществлении закупок в любых средствах массовой информации или размещает это извещение на сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» при условии, что такое опубликование или такое размещение осуществляется наряду с предусмотренным Федеральным законом № 44-ФЗ размещением;

н) подготавливает и направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке;

о) обеспечивает сохранность конвертов с заявками на участие в закупках, защищенность, неприкосновенность и конфиденциальность поданных в форме электронных документов заявок на участие в закупках и обеспечивает рассмотрение содержания заявок на участие в закупках только после вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках или открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

п) предоставляет возможность всем участникам закупки, подавшим заявки на участие в закупке, или их представителям присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в закупке и (или) открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке;

р) обеспечивает возможность в режиме реального времени получать информацию об открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке;

с) обеспечивает осуществление аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

т) обеспечивает хранение в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации, протоколов, составленных в ходе проведения закупок, заявок на участие в закупках, документации о закупках, изменений, внесенных в документацию о закупках, разъяснений положений документации о закупках и аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

у) привлекает экспертов, экспертные организации;

ф) обеспечивает согласование применения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок, в соответствии с частью 3 статьи 84 Федерального закона № 44-ФЗ;

х) обеспечивает направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных Федеральным законом случаях в соответствующие органы, определенные пунктами 24 и 25 части 1 статьи 93 Федерального закона;

ц) обосновывает в документально оформленном отчете невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену муниципального контракта и иные существенные условия муниципального контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения муниципального контракта;

ч) обеспечивает заключение муниципальных контрактов;

ш) организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения муниципальных контрактов;

3) при исполнении, изменении, расторжении муниципального контракта:

а) обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

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

в) взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении муниципального контракта, применяет меры ответственности, в том числе направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных муниципальным контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных муниципальным контрактом, совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий муниципального контракта;

г) организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации;

д) в случае необходимости обеспечивает создание приемочной комиссии не менее чем из пяти человек для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения муниципального контракта;



е) подготавливает документ о приемке результатов отдельного этапа исполнения муниципального контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;

ж) размещает в единой информационной системе отчет, содержащий информацию об исполнении муниципального контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения муниципального контракта, о ненадлежащем исполнении муниципального контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении муниципального контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий муниципального контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении муниципального контракта в ходе его исполнения, информацию об изменении муниципального контракта или о расторжении муниципального контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;

з) организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым муниципальный контракт был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Заказчика от исполнения муниципального контракта;

и) составляет и размещает в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

к) организует включение в реестр контрактов, заключенных заказчиками, информации о контрактах, заключенных заказчиками.

2.2. Контрактная служба осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом № 44-ФЗ, в том числе:

1) организует в случае необходимости консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения муниципальных нужд;

2) организует обязательное общественное обсуждение закупки, по результатам которого в случае необходимости осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок, план-график, документацию о закупках или обеспечивает отмену закупки;

3) принимает участие в утверждении требований к закупаемым Заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций Заказчика и размещает их в единой информационной системе;

4) участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионной работы;

5) разрабатывает проекты контрактов Заказчика;

6) осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения муниципальных контрактов, на соответствие требованиям Федерального закона № 44-ФЗ;

7) информирует в случае отказа Заказчика в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа;

8) организует осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Федеральным законом № 44-ФЗ;

9) организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения муниципальных контрактов;



2.3. В целях реализации функций и полномочий, указанных в пунктах 2.1 и 2.2 настоящего Положения, работники Заказчика, входящие в постоянный состав работников Контрактной службы обязаны:

1) не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

2) не проводить переговоров с участниками закупок до выявления победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

3) привлекать в случаях, в порядке и с учетом требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом № 44-ФЗ, к своей работе экспертов, экспертные организации;

4) соблюдать иные обязательства и требования, установленные Федеральным законом № 44-ФЗ.

2.4. При централизации закупок в соответствии со статьей 26 Федерального закона № 44-ФЗ Контрактная служба осуществляет функции и полномочия, предусмотренные пунктами 2.1 и 2.2 настоящего Положения и не переданные соответствующему уполномоченному органу, уполномоченному учреждению, которые осуществляют полномочия на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

2.5. Руководитель Контрактной службы:

1) распределяет функциональные обязанности Контрактной службы между работниками Заказчика и его структурных подразделений, входящими в постоянный состав работников Контрактной службы, определяет должностные обязанности и персональную ответственность работников Заказчика и его структурных подразделений, входящих в постоянный состав работников Контрактной службы;

2) представляет на рассмотрение Заказчика предложения о назначении работников Заказчика и его структурных подразделений в состав работников Контрактной службы и выводе работников Заказчика и его структурных подразделений из состава работников Контрактной службы;

3) осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом № 44-ФЗ.

3. Порядок действий Контрактной службы для осуществления своих полномочий, а также порядок взаимодействия Контрактной службы с другими подразделениями Заказчика, комиссией по осуществлению закупок

3.1. Порядок действий Контрактной службы для осуществления своих полномочий.

3.1.1. Порядок действий Контрактной службы для осуществления своих полномочий **при разработке плана закупок.**

3.1.1.1. Руководитель структурного подразделения администрации Максатихинского района (далее – структурного подразделения администрации) в пределах компетенции вносит предложения в проект плана закупок и определяет сотрудников администрации, входящих в постоянный состав работников Контрактной службы, ответственных за разработку плана закупок. План закупок формируется по направлению деятельности структурного подразделения администрации.

3.1.1.2. Работники Контрактной службы разрабатывают план закупок в процессе составления и рассмотрения проекта бюджета Максатихинского района и городского поселения поселок Максатиха на финансовый год и плановый период и направляют его на согласование в отдел закупок администрации Максатихинского района (далее – отдел закупок), в финансовое управление, управление бухгалтерского учета и отчетности, заместителям главы администрации, курирующим соответствующее направление.

3.1.1.3. Работники Контрактной службы формируют план закупок в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

3.1.1.4. Работники Контрактной службы организуют в случае необходимости на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвуют в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения муниципальных нужд.

3.1.1.5. В план закупок включается информация в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

3.1.1.6. Разработанный работниками Контрактной службы план закупок, согласованный с финансовым управлением, управлением бухгалтерского учета и отчетности, курирующими соответствующий орган администрации заместителями главы администрации, утверждается руководителем структурного подразделения администрации и направляется в отдел закупок.

3.1.1.7. План закупок формируется отделом закупок на основании согласованного и утвержденного структурными подразделениями администрации плана закупок на срок, соответствующий сроку решения Собрания депутатов Максатихинского района и Совета депутатов городского поселения поселок Максатиха о бюджете Максатихинского района и бюджете городского поселения поселок Максатиха.

3.1.1.8. Ответственность за соответствие закупок, включенных в план закупок, доведенным до органов администрации объемам прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств несут руководители структурных подразделений администрации, а также согласующие план закупок руководитель и (или) заместитель руководителя финансового управления, руководитель и заместитель руководителя управления бухгалтерского учета и отчетности в пределах переданных полномочий.

3.1.1.9. Сотрудники отдела закупок, входящие в постоянный состав работников Контрактной службы, ответственные за формирование плана закупок, в течение двух рабочих дней со дня поступления плана закупок от структурных подразделений администрации формируют план закупок.

3.1.1.10. План закупок Заказчика утверждается руководителем Заказчика.

3.1.1.11. Утвержденный план закупок подлежит размещению сотрудниками отдела закупок, входящими в постоянный состав работников Контрактной службы, ответственными за формирование плана закупок, в единой информационной системе в течение трех рабочих дней со дня утверждения или изменения такого плана, за исключением сведений, составляющих государственную тайну.

3.1.1.12. Для внесения изменений в план закупок:

1) руководитель структурного подразделения администрации, инициирующий внесение изменений в план закупок, назначает работника Заказчика из числа сотрудников структурного подразделения администрации, входящего в постоянный состав работников Контрактной службы, ответственного за внесение изменений в план закупок, на основании которого таким работником Контрактной службы осуществляется внесение изменений в план закупок;

2) изменения в план закупок согласовываются в соответствии с подпунктом 3.1.1.6 пункта 3.1 настоящего Положения, утверждаются руководителем структурного



подразделения администрации и в течение одного рабочего дня после утверждения направляются в отдел закупок для внесения изменений в план закупок;

3) сотрудники отдела закупок, входящие в постоянный состав работников Контрактной службы, на основании полученного измененного плана закупок, поступившего от структурного подразделения администрации, вносят соответствующие изменения в план закупок и в течение трех рабочих дней со дня внесения изменений размещают их в единой информационной системе в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

3.1.1.13. Ответственность за невключение сведений в план закупок, за включение сведений в план закупок, не предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, за необоснованность и (или) недостоверность сведений, указанных в плане закупок, за невнесение изменений и (или) несвоевременное внесение изменений в план закупок, несвоевременное направление структурным подразделением администрации изменений в план закупок в отдел закупок несут работники Заказчика, входящие в постоянный состав работников Контрактной службы, ответственные за исполнение функций, указанных в подпунктах 3.1.1.2 – 3.1.1.6., подпункте 2) подпункта 3.1.1.12 пункта 3.1 настоящего Положения. Ответственность за исполнение функций, указанных в подпунктах 3.1.1.1, 3.1.1.8, и в подпункте 1) подпункта 3.1.1.12 пункта 3.1 настоящего Положения, несут руководители структурных подразделений администрации, инициировавших включение закупки в план закупок.

3.1.1.14. Ответственность за несвоевременное размещение в единой информационной системе плана закупок Заказчика и изменений в план закупок Заказчика с даты поступления плана закупок и изменений в план закупок в отдел закупок несут сотрудники отдела закупок и руководитель отдела закупок, входящие в постоянный состав работников Контрактной службы, ответственные за осуществление функций по планированию, указанных в подпунктах 3.1.1.7, 3.1.1.9 – 3.1.1.11 и в подпункте 3) подпункта 3.1.1.12 пункта 3.1 настоящего Положения.

3.1.2. Порядок действий Контрактной службы для осуществления своих полномочий **при разработке плана-графика.**

3.1.2.1. План-график содержит перечень закупок на финансовый год и является основанием для осуществления закупок.

3.1.2.2. Закупки, не предусмотренные планом-графиком, не могут быть осуществлены.

3.1.2.3. Руководитель структурного подразделения администрации Максатихинского района (далее – структурного подразделения администрации) в пределах компетенции вносит предложения в проект плана -графика и определяет сотрудников администрации, входящих в постоянный состав работников Контрактной службы, ответственных за разработку плана -графика. План - график формируется по направлению деятельности структурного подразделения администрации.

3.1.2.4. Работники Контрактной службы, ответственные за разработку плана-графика, разрабатывают план-график в соответствии с планом закупок и в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

3.1.2.5. В план-график включается информация в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

3.1.2.6. Разработанный работниками Контрактной службы план-график, согласованный с финансовым управлением, управлением бухгалтерского учета и отчетности, курирующими соответствующий орган администрации заместителями главы администрации, утверждается руководителем структурного подразделения администрации и направляется в отдел закупок.

3.1.2.7. Руководители структурных подразделений администрации обязаны утвердить согласованный в установленном настоящим Положением порядке план-график в течение пяти рабочих дней после доведения до структурных подразделений администрации объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

3.1.2.8. Руководители структурных подразделений администрации обязаны направить согласованный и утвержденный ими в установленном настоящим Положением порядке план-график в отдел закупок не позднее одного рабочего дня после их утверждения.

3.1.2.9. Сотрудники отдела закупок, входящие в постоянный состав работников Контрактной службы, ответственные за разработку плана-графика, формируют план-график на основании согласованного и утвержденного плана-графика, поступившего от соответствующих структурных подразделений администрации, в течение трех рабочих дней со дня получения от структурных подразделений администрации плана-графика.

3.1.2.10. План-график утверждается руководителем Заказчика.

3.1.2.11. Утвержденный план-график размещается сотрудником отдела закупок, входящим в постоянный состав работников Контрактной службы, в единой информационной системе в течение трех рабочих дней со дня его утверждения.

3.1.2.12. Для внесения изменений в план-график:

1) руководитель структурного подразделения администрации, инициирующий внесение изменений в план-график, назначает работника Заказчика из числа сотрудников структурного подразделения администрации, входящего в постоянный состав работников Контрактной службы, ответственного за внесение изменений в план-график, на основании которого таким работником Контрактной службы осуществляется внесение изменений в план-график;

2) измененный план-график согласовывается в соответствии с подпунктом 3.1.2.6 настоящего Положения, утверждается руководителем структурного подразделения администрации и в течение одного рабочего дня после утверждения направляется в отдел закупок для внесения изменений в план-график;

3) сотрудник отдела закупок, входящий в постоянный состав работников Контрактной службы, вносит соответствующие изменения в план-график и в течение трех рабочих дней со дня внесения изменений размещает их в единой информационной системе;

4) внесение изменений в план-график по каждому объекту закупки может осуществляться сотрудниками отдела закупок, входящими в постоянный состав работников Контрактной службы, не позднее, чем за десять календарных дней до дня размещения на официальном сайте извещения об осуществлении соответствующей закупки или направления приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) закрытым способом, за исключением закупок, которые осуществляются в соответствии с частями 2, 4 - 6 статьи 55, частью 4 статьи 55.1, частью 4 статьи 71, частью 4 статьи 79, частью 2 статьи 82.6, частью 19 статьи 83, частью 27 статьи 83.1 и частью 1 статьи 93 настоящего Федерального закона и при которых внесение изменений в план-график может осуществляться не позднее чем за один день до дня размещения в единой информационной системе извещения об осуществлении соответствующей закупки или направления приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) закрытым способом, но не ранее размещения внесенных изменений в единой информационной системе.

3.1.2.13. Ответственность за не включение сведений в план-график, включение сведений в план-график, не предусмотренных действующим законодательством в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, за необоснованность и (или) недостоверность сведений, указанных в плане-графике, за невнесение изменений и (или) несвоевременное внесение изменений в план-график, несвоевременное направление изменений в план-график в отдел закупок несут



сотрудники соответствующих структурных подразделений администрации, входящие в постоянный состав работников Контрактной службы.

3.1.2.14. Руководители структурных подразделений администрации, инициировавшие включение закупки в план-график и внесение изменений в план-график, несут ответственность за утверждение плана-графика, не соответствующего требованиям действующего законодательства Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

3.1.2.15. Ответственность за несвоевременное размещение в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг плана-графика и изменений в план-график с даты поступления от структурных подразделений администрации плана-графика и изменений в план-график в отдел закупок несут сотрудники отдела закупок, входящие в постоянный состав работников Контрактной службы в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

3.1.3. Порядок действий Контрактной службы для осуществления своих полномочий **при осуществлении закупок.**

3.1.3.1. Отдел закупок, уполномоченный на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей), организует проведение закупок для нужд Заказчика в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

3.1.3.2. Для подготовки извещения об осуществлении закупки, подготовки документации о закупке работники Заказчика - сотрудники органов администрации, инициирующих закупку, входящие в постоянный состав работников Контрактной службы, оформляют заявку по форме, установленной отделом закупок, согласовывают ее с руководителями финансового управления в части возможности принятия бюджетного обязательства в пределах лимитов бюджетных обязательств, отделом закупок, юридическим отделом администрации Максатихинского района (далее – юридический отдел). Заявка на осуществление закупки должна быть утверждена руководителем структурного подразделения администрации, инициирующего проведение закупок, и согласована с заместителем главы администрации, курирующим деятельность соответствующего структурного подразделения администрации.

3.1.3.3. К заявке на осуществление закупки в обязательном порядке прилагается утвержденное руководителем структурного подразделения администрации, инициирующего осуществление закупки, техническое задание на закупку, состоящее из следующих документов, разработанных работниками Заказчика - сотрудниками органов администрации, назначенными ответственными за осуществление закупки:

- проект муниципального контракта, разработанный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и утвержденный юридическим отделом;

- обоснование начальной (максимальной) цены муниципального контракта, разработанное в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, и утвержденное руководителем структурного подразделения администрации, инициирующего закупку;

- описание объекта закупки, разработанное в соответствии с установленными действующим законодательством Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд правилами описания

объекта закупки, по форме, установленной отделом закупок, утвержденное руководителем структурного подразделения администрации, инициирующего закупку;

- требования к участникам закупки, требования к составу заявки на участие в закупке и инструкция по заполнению заявки на участие в закупке по форме, установленной отделом закупок, утвержденные руководителем структурного подразделения администрации, инициирующего закупку;

- информация, которая в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд необходима для подготовки извещения о проведении открытого конкурса, конкурса с ограниченным участием, двухэтапного конкурса, конкурсной документации, извещения о проведении электронного аукциона, документации об электронном аукционе, извещения о проведении запроса котировок в электронной форме, извещения о проведении запроса предложений, документации о проведении запроса предложений по форме, установленной отделом закупок, утвержденная руководителем структурного подразделения администрации, инициирующего закупку;

- иные документы, необходимые для осуществления закупки в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по требованию отдела закупок.

3.1.3.4. Согласованные и утвержденные согласно подпункту 3.1.3.2 настоящего Положения заявки на осуществление закупки со всеми прилагаемыми к ним документами направляются структурным подразделением администрации в отдел закупок.

3.1.3.5. Сотрудники отдела закупок, формируют извещение об осуществлении закупки, документацию о закупке и размещают их в единой информационной системе.

3.1.3.6. При получении от отдела закупок запроса участника закупки о разъяснении положений документации о закупке работники Заказчика – сотрудники органов администрации, инициировавших закупку, входящие в постоянный состав работников Контрактной службы, в течение одного дня осуществляют подготовку разъяснений положений документации о закупке, касающихся технического задания, обоснования начальной (максимальной) цены муниципальный контракта: сметы, калькуляции и иных документов по расчету цены стоимости на выполнение работ (оказание услуг), функциональных, технических, качественных и эксплуатационных, экологических и иных характеристик объекта закупки, предъявляемых к участникам закупки требований и перечня документов, которые должны быть представлены в заявке участниками закупки, проекта муниципальный контракта, и направляют в отдел закупок для размещения в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг.

3.1.3.7. При необходимости внесения изменений в извещение о закупке, в конкурсную документацию, в документацию об электронном аукционе, в извещение о проведении запроса котировок цен, при необходимости отмены определения поставщика (подрядчика, исполнителя) работники Заказчика - сотрудники органов администрации, инициировавших закупку, входящие в постоянный состав работников Контрактной службы, направляют в отдел закупок утвержденное руководителем структурного подразделения администрации и согласованное с руководителем Заказчика уведомление о внесении изменений в извещение об осуществлении закупки, в конкурсную документацию, документацию об электронном аукционе, о внесении изменений в извещение о проведении запроса котировок в электронной форме или об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

3.1.3.8. Сотрудники отдела закупок, в течение дня поступления таких уведомлений размещают изменения в извещение об осуществлении закупки и в документацию о закупке и (или) об отмене закупки в единой информационной системе.



3.1.3.9. В случае поступления жалобы на действия (бездействие) Заказчика, комиссии по осуществлению закупок, сотрудники отдела закупок участвуют в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), осуществляют подготовку необходимых документов и объяснений, при необходимости (по запросу отдела закупок) к участию в рассмотрении таких дел, к подготовке объяснений по запросу отдела закупок привлекаются работники Заказчика - сотрудники структурных подразделений администрации, инициировавших закупку, входящие в постоянный состав работников Контрактной службы, ответственные за осуществление данной закупки, сотрудники юридического отдела.

3.1.3.10. Сотрудники структурных подразделений администрации, входящие в постоянный состав работников Контрактной службы и руководители таких структурных подразделений, инициирующих закупки, несут ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, за нарушение требований действующего законодательства Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, в части:

- выбора способа закупки, обоснования закупки, описания объекта закупки, обоснования начальной (максимальной) цены муниципального контракта в извещении об осуществлении закупки и в документации о закупке;

- установления в извещении об осуществлении закупки и документации о закупке требований к участникам закупки, не предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

- установления в документации о закупке требований к перечню документов, которые должны быть представлены в заявке участниками закупки, к инструкции по заполнению заявки на участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей), не предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

- предоставления разъяснений положений конкурсной документации, документации об электронном аукционе, извещения по запросу котировок с нарушением требований, установленных действующим законодательством Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

- установления сроков предоставления разъяснений положений конкурсной документации, документации об электронном аукционе, извещения по запросу котировок в электронной форме, не предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

- внесения изменений, не предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, в извещение об осуществлении закупки и в документацию о закупке;

- необоснованной отмены процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

- установления условий и требований, не предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, в проекте муниципального контракта;

- несвоевременного направления разъяснений в отдел закупок для размещения в единой информационной системе;

- нарушения порядка исполнения иных функциональных обязанностей, предусмотренных Положением о контрактной службе муниципального заказчика

Администрации Максатихинского района, в части структурного подразделения администрации, инициирующего закупку, сотрудниками структурного подразделения администрации, инициирующего закупку, включенными в постоянный состав работников Контрактной службы.

3.1.3.11. Сотрудники отдела закупок, входящие в постоянный состав работников Контрактной службы несут ответственность за нарушение требований действующего законодательства Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, в части:

- установления сроков определения поставщиков, подрядчиков, исполнителей, не предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

- несвоевременного размещения извещений об осуществлении закупки, документации о закупке, несвоевременного внесения изменений в извещение об осуществлении закупки, отмену определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), не предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

- отсутствия в извещении об осуществлении закупки и в документации о закупке требований, установленных действующим законодательством Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

- установления в извещении об осуществлении закупки и в документации о закупке требований, не установленных действующим законодательством Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

- внесения изменений, не предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, в извещение об осуществлении закупки и в документацию о закупке;

- необоснованной отмены процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

- нарушения порядка и сроков приема заявок участников закупок на участие в открытом конкурсе, конкурсе с ограниченным участием, двухэтапном конкурсе, запросе котировок в электронной форме, запросе предложений;

- нарушения условий хранения и передачи заявок участников закупок на участие в открытом конкурсе, конкурсе с ограниченным участием, двухэтапном конкурсе, запросе котировок в электронной форме, запросе предложений членам комиссии по осуществлению закупок;

- нарушения требований к порядку и срокам рассмотрения заявок на участие в процедуре определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

- нарушения требований к оформлению протоколов, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

- нарушения сроков подготовки протоколов, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

- нарушения сроков размещения протоколов, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, в единой информационной системе;

- нарушения порядка и сроков хранения документов по осуществлению закупок, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

- нарушения порядка исполнения иных функциональных обязанностей,



предусмотренных настоящим Положением в части функциональных обязанностей, возложенных на отдел закупок.

**3.1.4. Порядок действий Контрактной службы для осуществления своих полномочий при осуществлении закупок по пункту 4 части 1 статьи 93(закупка товаров, работ, услуг до 100 тыс. рублей).**

3.1.4.1 Сотрудники органов администрации, инициирующих закупку, входящие в постоянный состав работников Контрактной службы, уточняют наличие планируемой закупки в плане-графике закупок. Готовят проект муниципального контракта, согласовывают его с руководителями финансового управления и(или) управления по бухгалтерскому учету и отчетности администрации в части возможности принятия бюджетного обязательства в пределах лимитов бюджетных обязательств, юридическим отделом администрации Максатихинского района. Проект контракта на осуществление закупки по пункту 4 части 1 статьи 93(закупка товаров, работ, услуг до 100 тыс. рублей) должен быть утвержден руководителем структурного подразделения администрации, инициирующего проведение закупки, и согласован с заместителем главы администрации, курирующим деятельность соответствующего структурного подразделения администрации. Муниципальные контракты, заключаемые от имени Заказчика, подписываются руководителем Заказчика.

3.1.4.2. Управление бухгалтерского учета и отчетности в соответствии со ст.73 Бюджетного кодекса РФ ведут учет закупок у единственного поставщика по п.4.ч.1.ст.93 Федерального закона № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

**3.1.5. Порядок действий Контрактной службы для осуществления своих полномочий при заключении, внесении изменений, исполнении, расторжении муниципальных контрактов, направлении сведений в реестр контрактов, заключенных Заказчиком (далее – Реестр контрактов).**

3.1.5.1. Муниципальные контракты, заключаемые от имени Заказчика, подписываются руководителем Заказчика.

В случае заключения муниципального контракта по результатам открытого конкурса, конкурса с ограниченным участием, двухэтапного конкурса, запроса предложений, один экземпляр муниципального контракта хранится в бухгалтерии администрации с целью учета бюджетных обязательств по муниципальному контракту, один экземпляр муниципального контракта хранится в органе администрации, являющемся ответственным за заключение и исполнение муниципального контракта, один экземпляр подписанного обеими сторонами муниципального контракта передается поставщику (подрядчику, исполнителю). Сведения о таких муниципальных контрактах включаются и хранятся в Реестре контрактов в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

В случае заключения муниципального контракта по результатам электронного аукциона, запроса котировок в электронной форме, данный муниципальный контракт подписывается и заключается через электронную торговую площадку в электронном виде, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, сведения о таком муниципальном контракте включаются и хранятся в Реестре контрактов в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

3.1.5.2. Руководитель структурного подразделения администрации назначает работника Заказчика - сотрудника структурного подразделения администрации, инициировавшего данную закупку, и входящего в постоянный состав работников Контрактной службы, ответственного за заключение, внесение изменений, исполнение, в том числе организацию экспертизы и приемки по муниципальному контракту, организацию оплаты по муниципальному контракту, расторжение муниципального контракта, направление сведений о муниципальном контракте в Реестр контрактов.

3.1.5.3. Работники Заказчика - сотрудники структурного подразделения администрации, входящие в постоянный состав работников Контрактной службы, назначенные ответственными за заключение, внесение изменений, исполнение, в том числе организацию экспертизы и приемки по муниципальному контракту, организацию оплаты по муниципальному контракту, расторжение муниципального контракта, направление сведений о муниципальном контракте в Реестр контрактов, исполняют указанные обязанности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и несут ответственность за ненадлежащее исполнение в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

3.1.5.4. Работники Заказчика - сотрудники органов администрации, инициировавших закупку, входящие в постоянный состав работников Контрактной службы, назначенные ответственными за заключение, внесение изменений, исполнение, в том числе организацию экспертизы и приемки по муниципальному контракту, организацию оплаты по муниципальному контракту, расторжение муниципального контракта, направление сведений о муниципальном контракте в Реестр контрактов, при заключении муниципальных контрактов по результатам процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), проводимой по инициативе данных органов администрации, осуществляют по направлению деятельности структурного подразделения администрации:

- подготовку проекта муниципального контракта и направление его (без подписи заказчика) участнику открытого конкурса, конкурса с ограниченным участием, двухэтапного конкурса, запроса предложений, с которым заключается муниципальный контракт вместе с итоговым протоколом закупки;

- подготовку проекта муниципального контракта и направление его в отдел закупок для размещения (без подписи заказчика) в единой информационной системе, на электронной торговой площадке при проведении электронного аукциона, запроса котировок в электронной форме;

- проверку представленных участником закупки, с которым заключается муниципальный контракт, документов, подтверждающих предоставление обеспечения муниципального контракта;

- рассмотрение протоколов разногласий, полученных от участника электронного аукциона, с которым заключается муниципальный контракт, направление в отдел закупок для размещения в единой информационной системе доработанного проекта муниципального контракта либо повторное размещение проекта муниципального контракта и отдельного документа, в котором указываются причины отказа учесть полностью или частично содержащиеся в протоколе разногласий замечания;

- передачу одного экземпляра муниципального контракта, подписанного Заказчиком по результатам конкурса, запроса предложений, лицу, с которым заключен муниципальный контракт, или его представителю либо направление одного экземпляра подписанного муниципального контракта по почте лицу, с которым заключается муниципальный контракт;

- передачу муниципального контракта, подписанного лицом, имеющим право подписания муниципальных контрактов от имени Заказчика, в отдел закупок в течение



одного дня с момента его заключения на размещение в единой информационной системе;

- подготовку протокола отказа от заключения муниципального контракта и передачу в течение дня составления такого протокола в отдел закупок на размещение в единой информационной системе протокола об отказе от заключения муниципального контракта;

- подготовку информации, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, об участнике закупки, уклонившемся от заключения муниципального контракта, в течение дня установления факта уклонения от заключения муниципального контракта в отдел закупок для ее последующего направления в контрольный орган в сфере закупок для включения в реестр недобросовестных поставщиков.

3.1.5.5. Сотрудники структурных подразделений администрации, входящие в постоянный состав работников Контрактной службы, назначенные ответственными исполнителями за заключение по инициативе структурных подразделений администрации муниципальных контрактов с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), за исключением закупок у единственного поставщика по пункту 4 части 1, статьи 93 , осуществляют:

- подготовку заявки и проекта муниципального контракта на осуществление закупки с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по форме, установленной отделом закупок;

- согласование заявки и проекта муниципального контракта с руководителями, главными бухгалтерами администрации в части возможности принятия бюджетного обязательства в пределах лимитов бюджетных обязательств, юридическим отделом.

- направление заявки и проекта муниципального контракта в отдел закупок для подготовки извещения об осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в установленных действующим законодательством Российской Федерации случаях и размещения его в единой информационной системе;

- подготовку документально оформленного отчета с обоснованием невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также обоснование цены муниципального контракта и иных существенных условий муниципального контракта и передачу такого отчета в течение дня составления в отдел закупок для размещения в единой информационной системе;

- подачу документов о решении Заказчика об осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) на согласование в орган местного самоуправления, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд, в установленных действующим законодательством Российской Федерации случаях и направление копии решения контрольного структурного подразделения о согласовании (несогласовании) заключения такого муниципального контракта в отдел закупок;

- направление уведомления о закупке у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в орган местного самоуправления Максатихинского района, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок в установленных действующим законодательством Российской Федерации случаях, и направление копии такого уведомления в отдел закупок.

3.1.5.6. Работники Заказчика - сотрудники структурных подразделений администрации, инициировавших закупку, входящие в постоянный состав работников Контрактной службы, назначенные ответственными исполнителями за заключение, исполнение, изменение, расторжение муниципального контракта, в ходе исполнения поставщиками (подрядчиками, исполнителями) муниципальных контрактов, заключенных по инициативе данных органов администрации, обеспечивают:-

- контроль исполнения муниципальных контрактов, в том числе приемку поставленных товаров, выполненных работ (их результатов), оказанных услуг, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, предусмотренных муниципальным контрактом, включая проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения муниципального контракта;

- подготовку материалов для выполнения претензионной работы;

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

- подготовку и направление в течение одного дня с даты исполнения муниципального контракта в отдел закупок на размещение в единой информационной системе отчета, содержащего информацию:

- 1) об исполнении муниципального контракта (результаты отдельного этапа исполнения муниципального контракта, осуществленная поставка товара, выполненная работа или оказанная услуга, в том числе их соответствие плану-графику), о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения муниципального контракта;

- 2) о ненадлежащем исполнении муниципального контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении муниципального контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением;

- 3) об изменении или о расторжении муниципального контракта в ходе его исполнения;

- к отчету прилагаются заключение по результатам экспертизы отдельного этапа исполнения муниципального контракта, поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги и документ о приемке таких результатов либо иной определенный действующим законодательством Российской Федерации документ;

- подготовку и размещение в единой информационной системе указанного отчета в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

- возврат участнику закупки денежных средств, внесенных на указанный Заказчиком счет, на котором в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации учитываются операции со средствами, поступающими Заказчику в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе или закрытом аукционе;

- возврат поставщику (подрядчику, исполнителю) денежных средств, внесенных на указанный Заказчиком счет, на котором в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации учитываются операции со средствами, поступающими Заказчику в качестве обеспечения исполнения муниципального контракта.

3.1.5.7. Работники Заказчика - сотрудники структурных подразделений администрации, инициировавших закупку, входящие в постоянный состав работников Контрактной службы, назначенные ответственными исполнителями за заключение, исполнение, изменение, расторжение муниципального контракта, в ходе исполнения поставщиками (подрядчиками, исполнителями) муниципальных контрактов, заключенных по инициативе данных органов администрации, направляют в отдел закупок информацию и документы, включаемые в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации в Реестр контрактов, заключенных Заказчиком, в течение одного дня с даты заключения, изменения, исполнения, расторжения муниципального контракта.

3.1.5.8. Сотрудники отдела закупок ответственные за внесение сведений о муниципальных контрактах в Реестр контрактов в единой информационной системе осуществляют направление в федеральный орган исполнительной власти,



осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, информации и документов, включаемых в соответствии с требованиями действующего законодательства в Реестр контрактов.

3.1.5.9. Сведения о муниципальных контрактах в Реестр контрактов вносятся на основании сведений, представленных сотрудниками структурных подразделений администрации, осуществляющих закупку, входящих в постоянный состав работников Контрактной службы, ответственных за составление и направление таких сведений о муниципальных контрактах в отдел закупок.

3.1.5.10. Сотрудники структурных подразделений администрации, осуществляющих закупку, входящие в постоянный состав работников Контрактной службы в течение одного рабочего дня с даты заключения (изменения, исполнения, расторжения) муниципального контракта, заключенного по инициативе данных структурных подразделений, представляют в отдел закупок установленные действующим законодательством Российской Федерации документы и сведения о муниципальном контракте (его изменении) и сведения об исполнении (расторжении) муниципального контракта по форме, установленной Правительством Российской Федерации.

3.1.5.11. Сотрудники структурных подразделений администрации, инициирующих осуществление закупки, входящие в постоянный состав работников Контрактной службы, ответственные за заключение, исполнение, изменение, расторжение муниципального контракта, и сотрудники отдела закупок, входящие в постоянный состав работников Контрактной службы, ответственные за проверку и размещение сведений о муниципальных контрактах, осуществляют полномочия и несут ответственность в порядке, установленном действующим законодательством, за ненадлежащее исполнение соответствующих функциональных обязанностей, указанных в разделе 3 настоящего Положения.

3.2. Порядок взаимодействия Контрактной службы с другими подразделениями Заказчика.

3.2.1. Работники Заказчика, входящие в постоянный состав работников Контрактной службы, вправе запрашивать у других подразделений Заказчика сведения, документы и информацию, необходимые для осуществления функций и полномочий работников Контрактной службы.

3.2.2. Работники Заказчика, входящие в состав других подразделений Заказчика обязаны в срок, установленный работниками Контрактной службы предоставлять сведения, документы и информацию, необходимые для осуществления функций и полномочий работников Контрактной службы.

3.3. Порядок взаимодействия Контрактной службы с комиссией по осуществлению закупок.

3.3.1. Работники Контрактной службы вправе запрашивать у комиссии по осуществлению закупок сведения, документы и информацию, необходимые для осуществления функций и полномочий работников Контрактной службы.

3.3.2. Комиссия по осуществлению закупок обязана передавать сведения, документы и информацию, необходимые для осуществления функций и полномочий работников Контрактной службы по запросу работников Контрактной службы.

3.3.3. Комиссия по осуществлению закупок вправе запрашивать у работников Контрактной службы сведения, документы и информацию, необходимые для осуществления функций и полномочий комиссии по осуществлению закупок.

3.3.4. Работники Контрактной службы обязаны предоставлять сведения, документы и информацию, необходимые для осуществления функций и полномочий комиссии по осуществлению закупок по запросу комиссии по осуществлению закупок.

4. Ответственность работников Контрактной службы

Любой участник закупки, а также осуществляющие общественный контроль общественные объединения, объединения юридических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации имеют право обжаловать в судебном порядке или в порядке, установленном Федеральным законом № 44-ФЗ, в контрольный орган в сфере закупок действия (бездействие) должностных лиц Контрактной службы, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.