



АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04 марта 2015г.

№ 302-п

г.Приволжск

**Об утверждении положения о контрактной службе администрации
Приволжского муниципального района**

Во исполнение Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», администрация Приволжского муниципального района:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить положение о контрактной службе администрации Приволжского муниципального района (приложение 1).

2. Утвердить состав контрактной службы Администрации Приволжского муниципального района без образования отдельного структурного подразделения (приложение 2).

3. Утвердить распределение обязанностей между работниками контрактной службы по подведомственности структурных подразделений (Приложение 3).

4. Начальнику отдела муниципальной службы и кадровой политики администрации внести соответствующие изменения в положения о структурных подразделениях администрации, должностные лица которых войдут в состав контрактной службы и должностные регламенты работников администрации, на которых будет возложено исполнение обязанностей по исполнению в части функций и полномочий контрактной службы.

5. Считать утратившими силу постановления администрации Приволжского муниципального района:

- № 251 от 26.03.2014г. «Об утверждении положения о контрактной службе в администрации Приволжского муниципального района»;

- № 274-п от 31.03.2014г. «О внесении изменений в постановление администрации Приволжского муниципального района № 251 от 26.03.2014г. «Об утверждении положения о контрактной службе в администрации Приволжского муниципального района»;

- № 797 от 20.08.2014г. «О внесении изменений в постановление администрации Приволжского муниципального района № 251 от 26.03.2014г. «Об утверждении положения о контрактной службе в администрации Приволжского муниципального района»;

- № 993 от 10.10.2014г. «О внесении изменений в постановление администрации Приволжского муниципального района № 251 от 26.03.2014г. «Об утверждении положения о контрактной службе в администрации Приволжского муниципального района»;

- № 1123 от 10.11.2014г. «О внесении изменений в постановление администрации Приволжского муниципального района № 251 от 26.03.2014г. «Об утверждении положения о контрактной службе в администрации Приволжского муниципального района».

6. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит официальному опубликованию на официальном сайте в сети Интернет.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Приволжского
муниципального района

С.В.Зобнин

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЕ АДМИНИСТРАЦИИ
ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

I. Общие положения

1. Настоящее положение о контрактной службе администрации Приволжского муниципального района (далее - Положение) устанавливает правила организации деятельности контрактной службы администрации Приволжского муниципального района (далее - контрактная служба) при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

2. Положение разработано на основании Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Закон) и приказа Министерства экономического развития Российской Федерации от 29.10.2013 N 631 "Об утверждении Типового положения (регламента) о контрактной службе".

3. 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, в том числе настоящим Положением, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4. Основными принципами создания и функционирования контрактной службы при планировании и осуществлении закупок являются:

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

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

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

4) ответственность за результативность - достижение Заказчиком заданных результатов обеспечения муниципальных нужд.

5. Контрактная служба утверждается муниципальным заказчиком из числа сотрудников администрации Приволжского муниципального района, выполняющих функции контрактной службы без образования отдельного структурного подразделения (далее - контрактная служба без образования отдельного подразделения).

6. Структура и численность контрактной службы определяется и утверждается муниципальным заказчиком, но не может составлять менее двух человек - должностных лиц контрактной службы из числа работников администрации.

Назначение на должность и освобождение от должности работника контрактной службы допускается только по решению главы администрации или лица, исполняющего его обязанности.

7. Работники контрактной службы должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

8. Работники контрактной службы могут быть членами комиссий по осуществлению закупок.

9. Контрактную службу возглавляет заместитель руководителя Заказчика.

10. Руководитель контрактной службы в целях повышения эффективности работы работников контрактной службы при формировании организационной структуры определяет должностные обязанности и персональную ответственность работников контрактной службы, распределяя определенные настоящим Положением функциональные обязанности между указанными работниками.

11. Функциональные обязанности контрактной службы:

1) планирование закупок с 01.01.2016;

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 с 01.01.2016;

3) обоснование закупок с 01.01.2016;

4) обоснование начальной (максимальной) цены контракта;

5) обязательное общественное обсуждение закупок;

6) организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий 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 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 контракта;

12) организация приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (далее - отдельный этап исполнения контракта), предусмотренных контрактом, включая проведение в соответствии с Федеральным законом экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, обеспечение создания приемочной комиссии;

13) организация оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта;

14) взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении 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.

12. Порядок действий контрактной службы для осуществления своих полномочий, а также порядок взаимодействия контрактной службы со структурными подразделениями муниципального заказчика, определяется распоряжением, утвержденным муниципальным заказчиком в соответствии с настоящим Положением.

II. Функции и полномочия контрактной службы

13. 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 с 01.01.2016г.;

б) размещает планы закупок на сайтах Заказчика в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (при наличии), а также публикует в любых печатных изданиях в соответствии с частью 10 статьи 17 Федерального закона с 01.01.2016г.;

в) обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана закупок с 01.01.2016г.;

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 (с 01.01.2016г.), плана-графика;

е) определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену 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, приглашения 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, документации 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 комиссий 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;

- 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 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;

- 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;

з) обеспечивает привлечение на основе 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 контракта;

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

л) 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 извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты контрактов, протоколы, предусмотренные Федеральным законом;

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 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 законодательством, 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;

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 контракта и иные существенные условия контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта;

ч) обеспечивает заключение контрактов;

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

3) при исполнении, изменении, расторжении 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 контракта;

в) взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении 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 контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий 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 контракта;

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

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

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

и) составляет и размещает в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

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

14. Контрактная служба осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом, 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 государственных и муниципальных нужд;

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

3) принимает участие в утверждении требований ккупаемым 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 контрактов, на соответствие требованиям Федерального закона;

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;

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

15. В целях реализации функций и полномочий, указанных в пунктах 13, 14 настоящего Положения, работники контрактной службы обязаны соблюдать обязательства и требования, установленные законодательством.

16. Руководитель контрактной службы:

1) распределяет обязанности между работниками контрактной службы;

2) представляет на рассмотрение Заказчика предложения о назначении и исключении из состава работников контрактной службы;

3) осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом.

III. Ответственность работников контрактной службы

17. 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, в контрольный орган в сфере закупок действия (бездействие) должностных лиц контрактной службы, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

СОСТАВ КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЫ **Администрации Приволжского муниципального района**

Руководитель контрактной службы:

- Носкова Елена Борисовна – заместитель главы администрации Приволжского муниципального района

Заместитель руководителя контрактной службы:

- Тихомирова Татьяна Михайловна - начальник отдела управления закупками администрации Приволжского муниципального района;

Работники контрактной службы:

- Тихановский Владимир Витальевич - заместитель главы администрации Приволжского муниципального района;

- Мельникова Ирина Викторовна - заместитель главы администрации Приволжского муниципального района;

- Румянцева Елена Валерьевна - начальник отдела ЖКХ администрации Приволжского муниципального района;

- Виноградов Евгений Михайлович - начальник отдела по благоустройству и дорожному хозяйству администрации Приволжского муниципального района;

- Степанова Наталья Алексеевна – начальник юридического отдела администрации Приволжского муниципального района;

- Тихомирова Марина Владимировна – начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности.

- Мелешенко Наталья Федоровна - председатель комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Приволжского муниципального района;

- Раскатова Ольга Васильевна – начальник отдела по делам ГО и ЧС;

- Голубева Ольга Николаевна - главный специалист отдела управления закупками администрации Приволжского муниципального района;

- Худякова Светлана Леонидовна - ведущий специалист отдела управления закупками администрации Приволжского муниципального района;

- Ткачева Алена Вадимовна - главный специалист отдела муниципальной службы и кадровой политики администрации Приволжского муниципального района.

Распределение обязанностей между работниками контрактной службы по подведомственности структурных подразделений:

1. Планирование закупок

Структурные подразделения администрации Приволжского муниципального района (Тихановский В.В., Мельникова И.В., Виноградов Е.М., Мелешенко Н.Ф., Раскатова О.В., Румянцева Е.В., Ткачева А.В., Тихомирова М.В.):

1.1. Осуществляют подготовку плана закупок и изменений в план закупок для соответствующего структурного подразделения администрации Приволжского муниципального района (далее – структурное подразделение);

1.2. Обеспечивают подготовку обоснования закупки при формировании плана закупок;

1.3. Осуществляют подготовку плана-графика и изменений в план-график для соответствующего структурного подразделения;

1.4. Определяют и обосновывают начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

1.5. При осуществлении закупки путем проведения запроса котировок, не превышают 10 процентов от суммы совокупного годового объема закупок.

Структурное подразделение (Тихомирова Т.М., Голубева О.Н., Худякова С.Л.):

1.6. Осуществляют подготовку сводного плана закупок.

1.7. Осуществляют подготовку сводного плана-графика.

1.8. Организуют утверждение плана закупок, плана-графика;

1.9. Размещают в единой информационной системе (далее ЕИС) план закупок и план-график, а также изменения в них.

1.10. Организуют обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги, по результатам которого в случае необходимости осуществляют подготовку изменений для внесения в планы закупок, планы-графики, документацию о закупках или обеспечивают отмену закупок;

2. Осуществление закупок

Структурные подразделения администрации Приволжского муниципального района (Тихановский В.В., Мельникова И.В., Виноградов Е.М., Мелешенко Н.Ф., Раскатова О.В., Румянцева Е.В.; Ткачева А.В.):

2.1. Выбирают способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя) ;

2.2. Определяют и обосновывают начальную (максимальную) цену контракта, в том числе цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

2.3. Обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно - исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;

2.4. Осуществляют подготовку заявок об осуществлении закупок и согласовывают с руководителем контрактной службы;

2.5. Осуществляют подготовку проектов контрактов и согласовывает их с юридическим отделом.

При подготовке проекта контракта проверяет контракт на правильность изложения предмета контракта, специальных условий, присутствия всех необходимых условий контракта, приложений к контракту, а также требованиям Закона №44-ФЗ.

При оформлении проекта контракта обязательно проверяет на наличие существенных условий:

● **Контракт на поставку:**

- условие о наименовании товара;
- условие о количестве товара;
- условие о сроке поставки товара;
- порядок доставки;

● **Контракт на выполнение работ (подряд):**

- условия, позволяющие определить конкретный вид работы;
- условие о начальном и конечном сроке выполнения работ;
- условие о гарантии качества;
- условие о стоимости работы.

● **Договор возмездного оказания услуг/ выполнения работ:**

- условия, определяющие конкретный вид оказываемой услуги;
- условия о времени, месте оказания услуг (как при оказании консультационных, информационных услуг, услуг по обучению и т.д.);
- условие о гарантии качества;
- условие о стоимости услуг/ работ.

2.6. Организуют подготовку описания объекта закупки с учетом п.2.5. настоящего Положения;

2.7. Обеспечивают привлечение на основе контракта специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика и согласовывают с Главой администрации района;

2.8. Обеспечивают осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, в объеме не менее чем пятнадцать процентов совокупного годового объема закупок, устанавливает требование о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

2.9. Совместно с юридическим отделом подготавливают и направляют в письменной форме в Уполномоченный орган разъяснения положений документации о закупке;

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

Структурное подразделение (Тихомирова Т.М., Голубева О.Н., Худякова С.Л.):

2.11. Осуществляют приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

2.12. Осуществляет подготовку извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (за исключением расчёта и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, описания объекта закупки, проектов контрактов), изменений в извещении об осуществлении закупок, в документацию о закупках.

2.13. Размещает в единой информационной системе извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты контрактов, протоколы, предусмотренные Законом №44-ФЗ.

2.14. Размещает в случаях, определенных законом, в единой информационной системе извещение о проведении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) и проект контракта, заключаемого с единственным поставщиком.

2.15. На основании представленных документов от структурных подразделений, ведет перечень контрактов, заключенных в соответствии со ст. 93 Федерального закона № 44-ФЗ.

2.16. Размещает извещение об осуществлении закупок на сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» при условии, что такое размещение осуществляется наряду с предусмотренным Законом №44-ФЗ размещением.

2.17. 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.

2.18. 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.

2.19. Осуществляет подготовку протоколов заседаний комиссии (комиссий) по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок.

2.20. Подготавливает и направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке.

2.21. 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.

2.22. Осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии (комиссий) по осуществлению закупок, в том числе обеспечивает проверку:

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

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

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

- отсутствие у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (за исключением сумм, на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, которые реструктурированы в соответствии с законодательством Российской Федерации, по которым имеется вступившее в законную силу решение суда о признании обязанности заявителя по уплате этих сумм исполненной или которые признаны безнадежными к взысканию в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах) за прошедший календарный год, размер которых превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника закупки, по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период. Участник закупки считается соответствующим установленному требованию в случае, если им в установленном порядке подано заявление об обжаловании указанных недоимки, задолженности и решение по такому заявлению на дату рассмотрения заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) не принято;

- отсутствие 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 (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята), а также неприменение в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с поставкой товара, выполнением работы, оказанием

услуги, являющихся объектом осуществляемой закупки, и административного наказания в виде дисквалификации;

- обладание участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности, если в связи с исполнением контракта заказчик приобретает права на такие результаты, за исключением случаев заключения контрактов на создание произведений литературы или искусства, исполнения, на финансирование проката или показа национального фильма;

- отсутствие между участником закупки и заказчиком конфликта интересов, под которым понимаются случаи, при которых руководитель заказчика, член комиссии по осуществлению закупок, руководитель контрактной службы заказчика, контрактный управляющий состоят в браке с физическими лицами, являющимися выгодоприобретателями, единоличным исполнительным органом хозяйственного общества (директором, генеральным директором, управляющим, президентом и другими), членами коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества, руководителем (директором, генеральным директором) учреждения или унитарного предприятия либо иными органами управления юридических лиц - участников закупки, с физическими лицами, в том числе зарегистрированными в качестве индивидуального предпринимателя, - участниками закупки либо являются близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями или усыновленными указанных физических лиц. Под выгодоприобретателями для целей настоящей статьи понимаются физические лица, владеющие напрямую или косвенно (через юридическое лицо или через несколько юридических лиц) более чем десятью процентами голосующих акций хозяйственного общества либо долей, превышающей десять процентов в уставном капитале хозяйственного общества.

- при установлении требования об отсутствии в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участнике закупки, в том числе информации об учредителях, о членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа участника закупки - юридического лица;

- соответствия дополнительным требованиям, устанавливаемым в соответствии с частью 2 статьи 31 Закона №44-ФЗ.

2.23. Обеспечивает заключение контрактов.

3. Заключение контракта

Структурное подразделение (Тихомирова Т.М., Голубева О.Н., Худякова С.Л.):

3.1. размещает в единой информационной системе проект контракта, составленный, путем включения цены контракта, предложенной участником закупки, с которым заключается контракт, информации о товаре (товарном

знаке и (или) конкретных показателях товара), указанной в заявке участника на участие в закупке.

3.2. Проводит проверку документов, подтверждающих предоставление обеспечения исполнения контракта.

4. Исполнение, изменение, расторжении контракта:

Структурные подразделения администрации Приволжского муниципального района (Тихановский В.В., Мельникова И.В., Виноградов Е.М., Мелешенко Н.Ф., Раскатова О.В., Румянцева Е.В.; Ткачева А.В.):

4.1. Совместно с приемочной комиссией (при необходимости) обеспечивают приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

4.2. Организуют проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекают экспертов, экспертные организации;

4.3. Подготавливают документ о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;

4.4. Осуществляют контроль за исполнением заключенных контрактов, систематически контролируют сроки, объем и качество выполнения заключенных контрактов согласно их условиям;

4.5. При наличии неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств контрагентом, предусмотренных контрактом, своевременно принимает меры для начала претензионно - исковой работы в соответствии с Постановлением Администрации Приволжского муниципального района от 18.12.2014 №1279 «Об организации работы с просроченной задолженностью администраторами доходов Приволжского муниципального района» (далее – Постановление №1279);

4.6. В соответствии с Постановлением №1279 передает в юридический отдел документы для организации работы в судебном порядке.

4.7. Ежегодно проводят инвентаризацию контрактов по состоянию на 01 января следующего года за отчетным, на предмет закрытия не действующих (не нужных). По итогам инвентаризации предоставляют в отдел Управления закупками письменный отчет с обязательным указанием текущего сальдо (с конкретизацией), визы бухгалтера и визы ответственного структурного подразделения о закрытии или действии контракта.

4.8. При наличии оснований для изменения, расторжения контракта готовят проект дополнительного соглашения в порядке, предусмотренном 2.5., 2.6. настоящего Положения.

4.9. Подготавливают сведения и документы об исполнении, изменении или расторжении контракта для направления в реестр контрактов.

Структурное подразделение (Тихомирова Т.М., Голубева О.Н., Худякова С.Л.):

4.10. Направляет через ЕИС информацию о заключенном контракте для включения в реестр контрактов.

4.11. Направляет через ЕИС информацию об исполнении, изменении или расторжении контракта, согласованную с руководителем контрактной службы для включения в реестр контрактов.

Руководитель контрактной службы:

Носкова Елена Борисовна - заместитель главы администрации Приволжского муниципального района по экономическим вопросам:

- распределяет обязанности между работниками контрактной службы;
- представляет на рассмотрение предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников контрактной службы;
- согласовывает план закупок, план-график и внесенные в них изменения;
- осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом.

Работник контрактной службы

Тихомирова Марина Владимировна - начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации Приволжского муниципального района:

- Согласовывает план закупок, план-график и внесенные в них изменения.
- Согласовывает заявки об осуществлении закупок, проекты контрактов, изменения в заявки об осуществлении закупок.
- Организует оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта.
- Организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов;
- Осуществляет контроль за заключением муниципальных контрактов в части совокупного объема закупок:
- При осуществлении закупки с единственным поставщиком в соответствии части 1 пункта 4 статьи 93 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ, предоставляет для плана-графика и контролирует расход годового объема денежных средств не превышающий 5 процентов размера средств, предусмотренных на осуществление всех закупок заказчика в соответствии с планом - графиком, но не более 50 миллионов рублей в год.
- По каждому этапу оплаты контракта представляет копии платежных поручений работникам контрактной службы.
- Осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения контракта на соответствии требованиям 44-ФЗ.

Работник контрактной службы:

Степанова Наталья Алексеевна — начальник юридического отдела администрации:

- В течение 5 (Пяти) рабочих дней со следующего дня предоставления структурными подразделениями администрации Приволжского муниципального района осуществляет согласование проекта контракта.

При согласовании проекта контракта проверяет контракт на предмет правильности оформления проекта контракта, законности изложенных в контракте условий, полноты и правильности оформления контракта, возможности максимально эффективной защиты прав и интересов заказчика.

При согласовании проекта контракта обязательно проверяет на наличие существенных условий:

● **Контракт на поставку:**

- условие о наименовании товара;
- условие о количестве товара;
- условие о сроке поставки товара;
- порядок доставки;

● **Контракт на выполнение работ (подряд):**

- условия, позволяющие определить конкретный вид работы;
- условие о начальном и конечном сроке выполнения работ;
- условие о гарантии качества;
- условие о стоимости работы.

● **Договор возмездного оказания услуг/ выполнения работ:**

- условия, определяющие конкретный вид оказываемой услуги;
- условия о времени, месте оказания услуг (как при оказании консультационных, информационных услуг, услуг по обучению и т.д.);
- условие о гарантии качества;
- условие о стоимости услуг/ работ.

- Согласовывает документацию о закупке;

- Совместно с работниками контрактной службы принимает участие в подготовке разъяснения положений документации о закупке;

- принимают участие в подготовке информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов для включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) по информации, представленной отделом Управления закупками;

- При согласовании дополнительного соглашения, предусмотренного п.4.8. настоящего Положения, проверяет на наличие в действующем законодательстве оснований для проведения соответствующих процедур по изменению или расторжению контракта, при необходимости дает правовое заключение;

- Осуществляет подготовку материалов для организации работы в судебном порядке в соответствии с Постановлением №1279;

- Обеспечивает подготовку ответов на представления и предписания контролирующих органов и жалоб участников закупок.