

**ГЛАВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА КОШКИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 21.10.2020 г. № 612

с. Кошки

Г Г
О внесении изменений в постановление
Главы муниципального района
Кошкинский от 25.12.2013 г. № 700
«О создании отдела контрактной
службы Администрации
муниципального района Кошкинский»

В соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (в редакции от 31.07.2020)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в постановление Главы муниципального района Кошкинский от 25.12.2013 г. № 700 «О создании отдела контрактной службы Администрации муниципального района Кошкинский» (далее по тексту – постановление):

1.1. изложить пункт 2 постановления в следующей редакции: «Отдел подчиняется Главе муниципального района Кошкинский»;

1.2. изложить Приложение к Постановлению (Положение об отделе контрактной службы Администрации муниципального района Кошкинский, о регламенте осуществления отделом контрактной службы Администрации муниципального района Кошкинский своих функций и полномочий, о регламенте взаимодействия структурных подразделений и отдельных должностных лиц Администрации, муниципальных заказчиков, Единой комиссии по осуществлению закупок муниципального района Кошкинский, отдела контрактной службы Администрации

муниципального района Кошкинский в сфере закупок) в новой редакции согласно Приложения № 1 к настоящему Постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации муниципального района Кошкинский.

3. Настоящее постановление вступает в силу с даты его подписания.

И.о. Главы муниципального
района Кошкинский



Ю.А Горяинов

Арапов 22984

Положение об отделе контрактной службы Администрации муниципального района Кошкинский, о регламенте осуществления отделом контрактной службы Администрации муниципального района Кошкинский своих функций и полномочий,
о регламенте взаимодействия структурных подразделений и отдельных должностных лиц Администрации, муниципальных заказчиков, Единой комиссии по осуществлению закупок муниципального района Кошкинский,
отдела контрактной службы Администрации муниципального района Кошкинский в сфере закупок

1. Общие положения

1. Настоящее положение об отделе контрактной службе (далее - Положение) устанавливает правила организации деятельности отдела контрактной службы Администрации муниципального района Кошкинский (далее – отдел) при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Администрации муниципального района Кошкинский, а так же при централизации закупок муниципального района Кошкинский.

2. Отдел создается в целях обеспечения планирования и осуществления Администрацией муниципального района Кошкинский (далее – Администрация) в соответствии с частью 1 статьи 15 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон) (далее - Заказчик) закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - закупка), а так же в целях централизации закупок муниципального района Кошкинский в соответствии с частью 1 статьи 26 Федерального закона, с возложением на Отдел полномочий по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурентными способами для муниципальных заказчиков муниципального района Кошкинский (далее – муниципальные заказчики). При этом отделом не осуществляются полномочия по обоснованию закупок муниципальных заказчиков (кроме закупок Администрации), определение условий контракта (кроме контрактов Администрации), в том числе на определение начальной (максимальной) цены контракта (кроме контрактов Администрации), и подписание контракта. Контракты подписываются заказчиками, для которых были определены поставщики (подрядчики, исполнители). При этом подписание контрактов Администрации осуществляется Главой муниципального района Кошкинский (далее – Глава) либо уполномоченными на то распоряжением Главы должностными лицами из числа заместителей Главы.

3. Отдел 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, нормативными правовыми актами муниципального района Кошкинский и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4. Основными принципами создания и функционирования отдела при планировании и осуществлении закупок и централизации закупок являются:

- 1) привлечение квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими и практическими знаниями и навыками в сфере закупок;
- 2) свободный доступ к информации о совершаемых Отделом действиях, направленных на обеспечение муниципальных нужд, в том числе способах осуществления закупок и их результатах;
- 3) заключение контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения муниципальных нужд;
- 4) достижение муниципальными заказчиками заданных результатов обеспечения муниципальных нужд.

5. Отдел является структурным подразделением Администрации и подчиняется Главе муниципального района Кошкинский.

6. Отдел имеет в своем составе следующих должностных лиц:

- 1) начальник отдела;
- 2) ведущий специалист.

7. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность распоряжением Главы.

8. Начальник отдела в целях повышения эффективности работы работников отдела при формировании организационной структуры определяет должностные обязанности и персональную ответственность работников отдела, распределяя определенные настоящим Положением функциональные обязанности между указанными работниками.

9. Функциональные обязанности отдела при осуществлении закупок Администрации:

- 1) планирование закупок Администрации (в пределах планов-графиков);
- 2) организация на стадии планирования закупок Администрации 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 муниципальных нужд;

- 3) обоснование начальной (максимальной) цены контрактов Администрации;
- 4) обязательное общественное обсуждение закупок Администрации в установленных Федеральным законом случаях;
- 5) привлечение экспертов, экспертных организаций;
- 6) подготовка и размещение в единой информационной системе в сфере закупок (далее - единая информационная система) извещений об осуществлении закупок Администрации, документации о закупках Администрации, проектов контрактов Администрации;
- 7) рассмотрение банковских гарантий и организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии;
- 8) организация заключения контрактов Администрации;
- 9) 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 контрактами Администрации, включая проведение в соответствии с Федеральным законом экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контрактов Администрации, обеспечение создания приемочной комиссии;
- 10) организация оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контрактов Администрации;
- 11) взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контрактов Администрации;
- 12) организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе);
- 13) направление поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней);
- 14) участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Администрации при осуществлении закупок и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы;
- 15) ведение реестра закупок Администрации.

10. Функциональные обязанности отдела при централизованных закупках:

- 1) организация планирования закупок муниципальных заказчиков (в пределах планов-графиков);
- 2) организация обязательного общественного обсуждения закупок муниципальных заказчиков в установленных Федеральным законом случаях;
- 3) организационно-техническое обеспечение деятельности Единой комиссии по осуществлению закупок муниципального района Кошкинский (далее - Единая комиссия);
- 4) подготовка и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок муниципальных заказчиков, документации о закупках муниципальных заказчиков;
- 5) организация направления проектов контрактов муниципальных заказчиков поставщикам (подрядчикам, исполнителям) в установленных Федеральным законом случаях;
- 6) оказание консультационно-методической помощи муниципальным заказчикам в следующих случаях:
 - 6.1) при организации муниципальными заказчиками на стадии планирования закупок муниципальных заказчиков 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 муниципальных нужд;
 - 6.2) при обосновании муниципальными заказчиками начальной (максимальной) цены контрактов;
 - 6.3) при привлечении муниципальными заказчиками экспертов, экспертных организаций;
 - 6.4) при рассмотрении муниципальными заказчиками банковских гарантий и организации муниципальными заказчиками осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии;
 - 6.5) при организации заключения контрактов муниципальными заказчиками;
 - 6.6) при организации муниципальными заказчиками 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 контрактами Администрации, включая проведение в соответствии с Федеральным законом экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контрактов Администрации, обеспечение создания приемочной комиссии;
 - 6.7) при организации муниципальными заказчиками оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контрактов Администрации;
 - 6.8) при взаимодействии муниципальных заказчиков с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контрактов муниципальных заказчиков;
 - 6.9) при организации муниципальными заказчиками включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе);
 - 6.10) при направлении муниципальными заказчиками поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней);
- 7) участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) муниципальных заказчиков при осуществлении закупок и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы;
- 8) ведение реестра закупок Администрации муниципального района Кошкинский.

11. Работники отдела входят в состав Единой комиссии, начальник отдела в качестве заместителя председателя Единой комиссии, ведущий специалист – в качестве секретаря.

12. Регламент действий отдела для осуществления своих полномочий при проведении закупок для муниципальных нужд определяется разделом III настоящего Положения. Регламент взаимодействия структурных подразделений и отдельных должностных лиц Администрации, муниципальных заказчиков, Единой комиссии, отдела в сфере закупок определяется разделом IV настоящего Положения.

II. Функции и полномочия отдела

13. Отдел осуществляет следующие функции и полномочия:

- 1) при планировании закупок Администрации:
 - а) разрабатывает план-график Администрации, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;
 - б) организует утверждение плана-графика Администрации Главой.
 - 1.1) при планировании закупок муниципальных заказчиков при централизации закупок:
 - а) осуществляет консультации по разработке совместно с руководителями муниципальных заказчиков планы-графики муниципальных заказчиков, осуществляет консультации по подготовке изменений для внесения в планы-графики муниципальных заказчиков, осуществляет координацию размещения в единой информационной системе планов-графиков муниципальных заказчиков и внесенных в них изменения;
- 2) при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для Администрации:
 - а) выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
 - б) уточняет в рамках обоснования цены цену контракта и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок Администрации;
 - в) уточняет в рамках обоснования цены цену контракта Администрации, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
 - г) осуществляет подготовку извещений об осуществлении закупок Администрации, документации о закупках Администрации (за исключением описания объекта закупки), проектов контрактов Администрации после проведения консультаций и необходимых согласований с уполномоченными работниками Администрации, изменений в извещения об осуществлении закупок Администрации, в документацию о закупках Администрации;
 - д) осуществляет подготовку протоколов заседаний Единой комиссии по закупкам Администрации на основании решений, принятых членами Единой комиссии;
 - е) организует подготовку структурными подразделениями Администрации описания объекта закупки Администрации в документации о закупке Администрации, дает согласование на окончательный вариант описания объекта закупки для структурных подразделений Администрации;
 - ж) осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности Единой комиссии по закупкам Администрации, 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; 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 при необходимости привлечение на основе контракта специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика для Администрации;
- 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 извещения об осуществлении закупок Администрации, документацию о закупках Администрации и проекты контрактов Администрации, протоколы, предусмотренные Федеральным законом;
- м) подготавливает после проведения консультаций с уполномоченными работниками Администрации и направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке Администрации;
- н) обеспечивает сохранность конвертов с заявками на участие в закупках Администрации, 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:

о) предоставляет возможность всем участникам закупки Администрации, 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;

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

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

с) обеспечивает хранение в сроки, установленные законодательством, протоколов, составленных в ходе проведения закупок Администрации, 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;

т) привлекает экспертов, экспертные организации;

у) 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 пунктом 25 части 1 статьи 93 Федерального закона;

ф) 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;

х) обеспечивает заключение контрактов;

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

2.1) при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для муниципальных заказчиков при централизации закупок:

а) оказывает консультации муниципальным заказчикам при выборе способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), дает согласование муниципальному заказчику по окончательному способу определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

б) оказывает консультации уполномоченным работникам муниципальных заказчиков по обоснованию цены контракта и дает согласование такому обоснованию для муниципальных заказчиков;

в) осуществляет подготовку извещений об осуществлении закупок муниципальных заказчиков, документации о закупках (за исключением описания объекта закупки), изменений в извещения об осуществлении закупок проектов контрактов, в документацию о закупках проектов контрактов, оказывает консультации муниципальным заказчикам по разработке проектов контрактов и дает согласование по окончательному варианту проектов контракта для муниципальных заказчиков;

г) осуществляет подготовку протоколов заседаний Единой комиссией по закупкам муниципальных заказчиков на основании решений, принятых членами Единой комиссии;

д) оказывает консультации уполномоченным работникам муниципальных заказчиков при подготовке или описания объекта закупки муниципального заказчика в документации о закупке муниципального заказчика, дает согласование на окончательный вариант описания объекта закупки для муниципальных заказчиков;

е) осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности Единой комиссии по закупкам муниципальных заказчиков, в том числе осуществляет аналогичные действия по проверке, предусмотренные пп. ж) 2) п. 13 настоящего положения;

ж) обеспечивает при необходимости привлечение на основе контракта специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика для муниципальных заказчиков;

з) оказывает консультации уполномоченным работникам муниципальных заказчиков по обеспечению предоставления учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта и дает согласование для муниципальных заказчиков такому обеспечению;

и) оказывает консультации уполномоченным работникам муниципальных заказчиков по осуществлению закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, установлению требования о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, дает согласование на вышеуказанные решение муниципальных заказчиков;

к) размещает в единой информационной системе извещения об осуществлении закупок муниципальных заказчиков, документацию о закупках муниципальных заказчиков и проекты контрактов муниципальных заказчиков, протоколы, предусмотренные Федеральным законом;

л) подготавливает после проведения консультаций с уполномоченными работниками муниципальных заказчиков и направляет в письменной форме или в форме электронного документа утверждённые муниципальными заказчиками разъяснения положений документации о закупках муниципальных заказчиков;

м) обеспечивает сохранность конвертов с заявками на участие в закупках муниципальных заказчиков, 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;

н) предоставляет возможность всем участникам закупки муниципальных заказчиков, 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;

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

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

р) обеспечивает хранение в сроки, установленные законодательством, протоколов, составленных в ходе проведения закупок муниципальных заказчиков, 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;

с) оказывает консультации уполномоченным работникам муниципальных заказчиков по привлечению экспертов, экспертные организации;

т) оказывает консультации уполномоченным работникам муниципальных заказчиков по направлению 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 пунктом 25 части 1 статьи 93 Федерального закона;

у) оказывает консультации уполномоченным работникам муниципальных заказчиков по обоснованию в документально оформленном отчете невозможности или нецелесообразности 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;

ф) оказывает консультации уполномоченным работникам муниципальных заказчиков по заключению контрактов и дает согласование перед подписанием контракта руководителем муниципального заказчика или другим уполномоченным работником муниципального заказчика;

х) оказывает консультации уполномоченным работникам муниципальных заказчиков по включению в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов.

3) при исполнении, изменении, расторжении контракта Администрацией;

а) обеспечивает совместно с уполномоченными работниками или структурными подразделениями Администрации приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

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

в) взаимодействует совместно с уполномоченными работниками или структурными подразделениями Администрации с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта Администрации, 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 совместно с уполномоченными работниками или структурными подразделениями Администрации проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации;

д) в случае необходимости обеспечивает совместно с уполномоченными работниками или структурными подразделениями Администрации 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 совместно с уполномоченными работниками или структурными подразделениями Администрации о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;

ж) размещает в единой информационной системе 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.

3.1) при исполнении, изменении, расторжении контракта муниципальными заказчиками при централизации закупок:

- а) оказывает консультации уполномоченным работникам муниципальных заказчиков по приемке поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
- б) оказывает консультации уполномоченным работникам муниципальных заказчиков по оплате поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;
- в) оказывает консультации уполномоченным работникам муниципальных заказчиков по взаимодействию с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта муниципальным заказчиком, 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) оказывает консультации уполномоченным работникам муниципальных заказчиков по организации проведения экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлечению экспертов, экспертной организации;
- д) оказывает консультации уполномоченным работникам муниципальных заказчиков по созданию, в случае необходимости, приемочной комиссии не менее чем из пяти человек для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;
- е) оказывает консультации уполномоченным работникам муниципальных заказчиков по подготовке документа о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;
- ж) оказывает консультации уполномоченным работникам муниципальных заказчиков по размещению в единой информационной системе информации 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) оказывает консультации уполномоченным работникам муниципальных заказчиков по организации включения 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) оказывает консультации уполномоченным работникам муниципальных заказчиков по составлению и размещению в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.

14. Отдел осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом, в том числе:

- 1) при закупках Администрации:
 - а) 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;
 - б) организует обязательное общественное обсуждение закупки Администрацией товара, работы или услуги, по результатам которого в случае необходимости осуществляет подготовку изменений для внесения плана-графики, документацию о закупках или обеспечивает отмену закупки;
 - в) принимает участие в утверждении требований к закупаемым Администрацией отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций Администрации и размещает их в единой информационной системе;
 - г) участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Администрации, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионной работы;
 - д) разрабатывает проекты контрактов, в том числе типовых контрактов Администрации, типовых условий контрактов Администрации;
 - е) осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов Администрации, на соответствие требованиям Федерального закона;
 - ж) информирует в случае отказа Администрации в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа;
 - и) организует осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Федеральным законом;
 - к) организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов Администрации.
- 2) при закупках муниципальных заказчиков:
 - а) совместно с уполномоченными работниками муниципальных заказчиков 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;

- б) совместно с уполномоченными работниками муниципальных заказчиков организует обязательное общественное обсуждение закупки муниципальными заказчиками товара, работы или услуги, по результатам которого в случае необходимости осуществляет подготовку изменений для внесения планы-графики, документацию о закупках или обеспечивает отмену закупки;
- в) совместно с уполномоченными работниками муниципальных заказчиков принимает участие в утверждении требований к закупаемым муниципальными заказчиками отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций муниципальными заказчиками и оказывает консультации уполномоченным работникам муниципальных заказчиков по размещению их в единой информационной системе;
- г) участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) муниципальных заказчиков, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществляет совместно с юридическим отделом Администрации подготовку материалов для осуществления претензионной работы;
- д) оказывает консультации уполномоченным работникам муниципальных заказчиков по разработке проектов контрактов муниципальных заказчиков, разрабатывает совместно с уполномоченными работниками муниципальных заказчиков типовые контракты муниципальных заказчиков, типовых условий муниципальных контрактов муниципальных заказчиков;
- е) оказывает консультации уполномоченным работникам муниципальных заказчиков по проверке банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов муниципальных заказчиков, на соответствие требованиям Федерального закона;
- ж) оказывает консультации уполномоченным работникам муниципальных заказчиков по информированию в случае отказа муниципальных заказчиков в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа;
- и) оказывает консультации уполномоченным работникам муниципальных заказчиков по осуществлению уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Федеральным законом;
- к) оказывает консультации уполномоченным работникам муниципальных заказчиков по возврату денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов муниципальных заказчиков.

15. В целях реализации функций и полномочий, указанных в пунктах 13, 14 настоящего Положения, работники отдела обязаны соблюдать обязательства и требования, установленные Федеральным законом, в том числе:

- 1) не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 2) не проводить переговоров с участниками закупок до выявления победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 3) привлекать в случаях, в порядке и с учетом требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом, к своей работе экспертов, экспертные организации.

16. Начальник отдела:

- 1) распределяет обязанности между работниками отдела;
- 2) представляет на рассмотрение Главы рекомендацию о назначении на должность и освобождении от должности ведущего специалиста отдела;
- 3) осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом.

III. Регламент осуществления отделом своих функций и полномочий

17. Полномочия отдела при осуществлении планирования закупок осуществляются в следующем порядке:

- 1) при планировании закупок Администрации:
 - а) ежегодно при поступлении от должностных лиц и структурных подразделений Администрации предложений, отдел рассматривает вышеуказанные предложения, проводит по ним необходимые консультации;
 - б) ежегодно с учетом вышеуказанных предложений и указаний Главы разрабатывает планы-графики;
 - в) ежегодно в срок, установленный Федеральным законом и другими федеральными нормативными актами, отдел размещает в единой информационной системе план-график;
 - г) при поступлении от должностных лиц и структурных подразделений Администрации предложений о внесении изменений, оформленных в порядке, установленном настоящим Положением, отдел в течении 2 рабочих дней рассматривает вышеуказанные предложения, проводит по ним необходимые консультации, разрабатывает измененный план-график;
 - д) при поступлении указаний Главы о внесении изменений в план-график отдел в течении 2 рабочих дней разрабатывает измененный план-график;
 - е) при самостоятельном выявлении работниками отдела необходимости внесения изменений в план-график отдел в течении 2 рабочих дней проводит по данным изменениям необходимые консультации, разрабатывает измененный план-график;
 - ж) в срок, установленный Федеральным законом и другими федеральными нормативными актами, размещает в единой информационной системе измененный план-график;
- з) отдел использует форму плана-графика, утвержденную уполномоченным на то федеральным органом.
 - 1.1) при планировании закупок муниципальных заказчиков при централизации закупок;

- а) ежегодно проводит координацию разработку планов-графиков;
- б) ежегодно в срок, установленный Федеральным законом и другими федеральными нормативными актами, отдел координирует размещение в единой информационной системе плана-графика;
- в) координирует разработку измененного плана-графика;
- в) координирует размещение в единой информационной системе измененного плана-графика.

18. Полномочия отдела при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) осуществляются в следующем порядке:

1) при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для Администрации:

а) основанием для проведения отделом действий по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для Администрации конкурентными способами является письменное или устное указание Главы или направление начальнику отдела служебной записки, составленной руководителем структурного подразделения или иным должностным лицом Администрации, оформленной в порядке, установленном настоящим Положением. При отсутствии начальника отдела в случае нахождения его в командировке, отпуске, на лечении служебная записка направляется ведущему специалисту отдела. При обоих случаях сведения о закупке должны находиться в размещенном плане-графике Администрации;

б) после наступления основания проведения отделом действий по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурентными способами подготавливает проект контракта, согласовывает его с юридическим отделом и бухгалтерией Администрации, подготавливает извещение о проведении закупки, подготавливает совместно с должностными лицами и структурными подразделениями Администрации обоснование начальной цены контракта, разрабатывает документацию о закупке и вместе с проектом контракта, проектом извещением об осуществлении закупки, описанием объекта закупки, подготовленного совместно с должностными лицами и структурными подразделениями Администрации и другими необходимыми документами, подает документацию на утверждение Главы;

в) после утверждения Главой документации о закупке отдел производит размещение в единой информационной системе в сфере закупок извещения об осуществлении закупки вместе с вышеуказанной документацией;

г) основанием для внесения изменений в извещение об осуществлении закупки и документацию о закупке является письменное или устное указание Главы, служебная записка, составленная руководителем структурного подразделения или иным должностным лицом Администрации;

е) при выявленной отделом самостоятельно или по запросу участника закупки необходимости внесения изменений в извещение об осуществлении закупки и документацию о закупке начальником отдела (при его отсутствии – ведущим специалистом) подготавливает проект контракта, подготавливает извещение о проведении закупки, подготавливает изменение в документацию и вместе другими необходимыми документами, подает документацию на утверждение Главы;

ж) отдел осуществляет иные действия по определению поставщика (исполнителя, подрядчика) для Администрации в порядке, установленном Федеральным законом, иными федеральными нормативными правовыми актами, законодательством Самарской области, нормативными правовыми актами муниципального района Кошкинский.

2.1) при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для муниципальных заказчиков при централизации закупок:

а) основанием для проведения отделом действий по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для муниципальных заказчиков конкурентными способами является служебная записка, составленная руководителем муниципального заказчика или иным уполномоченным должностным лицом муниципального заказчика, оформленной в порядке, установленном настоящим Положением. При отсутствии начальника отдела в случае нахождения его в командировке, отпуске, на лечении служебная записка направляется ведущему специалисту отдела. При обоих случаях сведения о закупке должны находиться в утвержденном плане-графике муниципального заказчика;

б) после наступления основания проведения отделом действий по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурентными способами подготавливает извещение о проведении закупки, организует и координирует разработку документации о закупке и подает утвержденную заказчиком документацию на утверждение Главы;

г) после утверждения Главой документации о закупке отдел производит размещение в единой информационной системе в сфере закупок извещения об осуществлении закупки вместе с вышеуказанной документацией;

д) основанием для внесения изменений в извещение об осуществлении закупки и документацию о закупке является служебная записка, составленная руководителем муниципального заказчика или иным уполномоченным должностным лицом муниципального заказчика, оформленной в порядке, установленном настоящим Положением. При отсутствии начальника отдела в случае нахождения его в командировке, отпуске, на лечении служебная записка направляется ведущему специалисту;

е) после наступления основания проведения отделом действий по внесению изменений в извещение об осуществлении закупки и документацию о закупке организует подготовку изменений в документацию, и подает утвержденную заказчиком документацию на утверждение Главы (в случае необходимости изменения проекта контракта, проект контракта разрабатывается и согласуется в порядке, установленном настоящим Положением);

ж) при выявлении отделом нарушений законодательства муниципальным заказчиком при составлении служебной записки или прилагаемой к ней в соответствии с настоящим положением документации, начальник отдела составляет служебную записку на имя руководителя муниципального заказчика, где указывает на допущенные нарушения, и возвращает документацию муниципальному заказчику для устранения нарушений;

з) отдел осуществляет иные действия по определению поставщика (исполнителя, подрядчика) для муниципальных заказчиков в порядке, установленном Федеральным законом, иными федеральными нормативными правовыми актами, законодательством Самарской области, нормативными правовыми актами муниципального района Кошкинский.

19. При исполнении, изменении, расторжении контракта Администрацией проводятся действия в порядке, установленном Федеральным законом, иными федеральными нормативными правовыми актами, законодательством Самарской области, нормативными правовыми актами муниципального района Кошкинский.

20. Отдел осуществляет консультации муниципальным заказчикам в сфере закупок в виде устных или (по письменной просьбе муниципального заказчика) письменных рекомендаций.

21. Отдел осуществляет полномочия по представлению интересов при рассмотрении жалоб на действия Администрации или муниципальных заказчиков с учетом следующих особенностей:

1) при представлении интересов Администрации полномочия осуществляются по доверенности Главы, подготовленной отделом;

2) при представлении интересов муниципальных заказчиков полномочия осуществляются по доверенности руководителя муниципального заказчика, подготовленной самим муниципальным заказчиком.

22. Иные полномочия отдел осуществляет в порядке, установленном Федеральным законом, иными федеральными нормативными правовыми актами, законодательством Самарской области, нормативными правовыми актами муниципального района Кошкинский.

IV. Регламент взаимодействия структурных подразделений и отдельных должностных лиц Администрации, муниципальных заказчиков, Единой комиссии, отдела в сфере закупок

23. Глава:

- дает устные и письменные указания руководителям структурных подразделений и отдельным должностным лицам Администрации, руководителям и иным должностным лицам муниципальных заказчиков по началу проведения процедуры закупок;

- утверждает документацию о закупках.

24. Руководители структурных подразделений и отдельные должностные лица Администрации для проведения закупки конкурентными способами по своей инициативе или по указанию Главы осуществляют составление служебной записки о проведении закупки (приложение 1 к настоящему Положению), к которой прикладывают необходимые документы и направляют ее начальнику отдела контрактной службы.

25. Руководители или иные уполномоченные должностные лица муниципальных заказчиков для проведения закупки конкурентными способами по своей инициативе или по указанию Главы осуществляют составление служебной записки о проведении закупки (приложение 1 к настоящему Положению), к которой прикладывают необходимые документы и направляют ее начальнику отдела контрактной службы.

26. Руководители структурных подразделений и отдельные должностные лица Администрации при необходимости направляют служебные записки об изменении документации о закупке (приложение 2 к настоящему Положению), к которой прикладывают необходимые документы и направляют их начальнику отдела контрактной службы.

27. Руководители или иные уполномоченные должностные лица муниципальных заказчиков при необходимости направляют служебные записки об изменении документации о закупке (приложение 2 к настоящему Положению), к которой прикладывают необходимые документы и направляют их начальнику отдела контрактной службы.

28. Руководители или иные уполномоченные должностные лица муниципальных заказчиков в целях формирования реестра закупок направляют в отдел копии контрактов (договоров) с единственными поставщиками (исполнителями, подрядчиками).

29. Взаимодействие отдела с Единой комиссией осуществляется путем включения работников отдела в состав Единой комиссии, а так же путем организационно-технического обеспечения отделом деятельности Единой комиссии (в том числе и при приеме и учете заявок и т.п.).

Приложение 1 к Положению об отделе
контрактной службы Администрации
муниципального района Кошкинский,
о регламенте осуществления отделом
контрактной службы Администрации
муниципального района Кошкинский
своих функций и полномочий,
о регламенте взаимодействия
структурных подразделений
и отдельных должностных лиц
Администрации,
муниципальных заказчиков,
Единой комиссии по осуществлению
закупок муниципального района Кошкинский,
отдела контрактной службы
в сфере закупок

Начальнику отдела контрактной службы

Служебная записка

Прошу Вас провести _____,
(указывается способ осуществления закупки)

предмет контракта: _____,
(указывается предмет контракта)

начальная максимальная цена контракта: _____,
(указывается размер начальной цены контракта
в рублях и копейках)

источники финансирования закупки: _____,
(указывается источники финансирования закупки
и размер каждого источника в рублях и копейках)

К служебной записке прилагается:

1. проект контракта;
2. описание объекта закупки;
3. обоснование начальной максимальной цены контракта;
4. другие необходимые для

проведения закупки документы: _____,
(указывается вид документов, например, сметный расчет)

Должность _____ (ФИО)

Приложение 2 к Положению об отделе
контрактной службы Администрации
муниципального района Кошкинский,
о регламенте осуществления отделом
контрактной службы Администрации
муниципального района Кошкинский
своих функций и полномочий,
о регламенте взаимодействия
структурных подразделений
и отдельных должностных лиц
Администрации,
муниципальных заказчиков,
Единой комиссии по осуществлению
закупок муниципального района Кошкинский,
отдела контрактной службы
в сфере закупок

Начальнику отдела контрактной службы

Служебная записка

Прошу Вас разрешить внести изменения в документацию об

_____.
(указывается способ осуществления закупки)

предмет контракта: _____,
(указывается предмет контракта)

начальная максимальная цена контракта: _____,
(указывается размер начальной цены контракта
в рублях и копейках)

источники финансирования закупки: _____,
(указывается источники финансирования закупки
и размер каждого источника в рублях и копейках)

К служебной записке прилагается (при необходимости):

1. измененный проект контракта;
2. измененное описание объекта закупки;
3. измененное обоснование начальной максимальной цены контракта;
4. другие необходимые для

внесения изменения документы: _____,
(указывается вид документов, например, сметный расчет)

Должность _____ (ФИО)