

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОРДЫНСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28.06.2018 № 710

р.п. Ордынское

О создании контрактной службы администрации Ордынского района

Новосибирской области

В соответствии с частью 3 статьи 38 Федерального закона от 5.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», приказом министерства экономического развития Российской Федерации от 29.10.2013 № 631 «Об утверждении Типового положения (регламента) о контрактной службе», а также в связи с кадровыми изменениями, руководствуясь Уставом Ордынского района Новосибирской области, администрация Ордынского района Новосибирской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Создать контрактную службу администрации Ордынского района Новосибирской области и утвердить положение о контрактной службе администрации Ордынского района Новосибирской области, согласно приложению № 1.

2. Утвердить состав контрактной службы администрации Ордынского района Новосибирской области, согласно приложению № 2.

3. Утвердить распределение обязанностей между работниками контрактной службы администрации Ордынского района Новосибирской области в разрезе структурных подразделений администрации Ордынского района Новосибирской области, согласно приложению № 3.

4. Признать утратившим силу Постановление Главы Ордынского района Новосибирской области от 03.02.2014 № 78 «О создании контрактной службы».

5. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании органов местного самоуправления Ордынского района Новосибирской области «Ордынский Вестник» и разместить на официальном сайте администрации Ордынского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ордынского района Новосибирской области Склярову Г.Д

Глава Ордынского района

Новосибирской области  О.А. Орел

Е.А. Герасимова 21-608

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации Ордынского района

Новосибирской области от 28.06.2018 № 710

**Положение**

**о контрактной службе администрации**

**Ордынского района Новосибирской области**

**I. Общие положения**

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

2. Положение разработано на основании Федерального закона от 5.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон № 44-ФЗ) и приказа Министерства экономического развития Российской Федерации от 29.10.2013 № 631 «Об утверждении Типового положения (регламента) о контрактной службе».

3. Контрактная служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, гражданским законодательством, бюджетным законодательством Российской Федерации, Федеральным законом, 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:

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

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;

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

ответственность за результативность - достижение администрацией Ордынского района Новосибирской области (далее – Заказчик) заданных результатов обеспечения муниципальных нужд.

5. Контрактная служба утверждается Заказчиком из числа сотрудников администрации Ордынского района Новосибирской области, выполняющих функции контрактной службы без образования отдельного структурного подразделения.

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

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 эффективной 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;

2) организация на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

3) обоснование закупок;

4) обоснование начальной (максимальной) цены контракта;

5) обязательное общественное обсуждение закупок;

6) рассмотрение банковских гарантий и организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии;

7) организация заключения контракта;

8) 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 № 44-ФЗ экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказания услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, обеспечение создания приемочной комиссии;

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

10) взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта;

11) организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе);

12) направление поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об оплате неустоек (штрафов, пеней);

13) участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы.

**II. Функции и полномочия контрактной службы**

12. Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

1) при планировании закупок:

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

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

в) обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана закупок;

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

д) организует утверждение плана закупок, плана-графика;

е) определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену 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);

3) при исполнении, изменении, расторжении контрактов:

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 оплате 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, предусмотренным 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 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.

13. Контрактная служба осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным Законом № 44-ФЗ:

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

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

5) разрабатывает проекты контрактов Заказчика;

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

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

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

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

14. В целях реализации функций и полномочий, указанных в пунктах 12, 13 настоящего Положения, работники контрактной службы обязаны соблюдать обязательства и требования, установленные законодательством.

15. 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 № 44-ФЗ.

**III. Ответственность работников контрактной службы**

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

17. Должностные лица контрактной службы, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также норм настоящего Положения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Ордынского района

Новосибирской области от 28.06.2018 № 710

**СОСТАВ**

**контрактной службы администрации**

**Ордынского района Новосибирской области**

Руководитель контрактной службы:

Склярова - заместитель главы администрации

Галина Дмитриевна Ордынского района Новосибирской области.

Заместитель руководителя контрактной службы:

Вернигорова - начальник отдела финансов, учета и отчетности Светлана Александровна администрации Ордынского района Новосибирской

области.

Работники контрактной службы:

Головлев - начальник отдела имущества и земельных Александр Васильевич отношений администрации Ордынского района Новосибирской области;

Гульбе - начальник отдела жилищно-коммунального Сталина Анатольевна хозяйства администрации Ордынского района Новосибирской области;

Елисова - начальник отдела архитектуры, строительства, Татьяна Александровна капитального ремонта, дорожной и транспортной инфраструктуры администрации Ордынского района Новосибирской области;

Кислов - специалист ГО и ЧС администрации Ордынского Алексей Александрович района Новосибирской области.

Новикова - начальник отдела организации социального

Татьяна Ивановна обслуживания населения администрации Ордынского района Новосибирской области;

Палей - начальник отдела опеки и попечительства Елена Михайловна администрации Ордынского района Новосибирской области;

Рындин - начальник управления делами администрации Андрей Александрович Ордынского района Новосибирской области;

Семенова - главный специалист отдела финансов, учета и Ирина Николаевна отчетности администрации Ордынского района Новосибирской области;

Сурдина - начальник правового отдела администрации Наталия Александровна Ордынского района Новосибирской области.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации Ордынского района

Новосибирской области от 28.06.2018 № 710

**Распределение обязанностей**

**между работниками контрактной службы администрации Ордынского района Новосибирской области в разрезе структурных подразделений администрации Ордынского района Новосибирской области**

**I. Планирование закупок**

Структурные подразделения администрации Ордынского района Новосибирской области (Вернигорова С.А., Гульбе С.А., Головлев А.В., Елисова Т.А., Кислов А.А., Новикова Т.И., Палей Е.М., Рындин А.А.):

1. Осуществляют подготовку плана закупок и изменений в план закупок для соответствующего структурного подразделения администрации Ордынского района Новосибирской области (далее – структурное подразделение);

2. Обеспечивают подготовку обоснования закупки при формировании плана закупок;

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

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

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

Структурное подразделение (Вернигорова С.А., Семенова И.Н.):

6. Осуществляют подготовку сводного плана закупок.

7. Осуществляют подготовку сводного плана-графика.

8. Организуют утверждение плана закупок, плана-графика.

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

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 закупки.

**II. Осуществление закупки**

Структурные подразделения (Вернигорова С.А., Гульбе С.А., Головлев А.В., Елисова Т.А., Кислов А.А., Новикова Т.И., Палей Е.М., Рындин А.А., Сурдина Н.А.):

11. Выбирают способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

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

13. Обеспечивают предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта.

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

15. Осуществляют подготовку проектов контрактов и согласовывают их с правовым отделом администрации Ордынского района Новосибирской области (далее – правовой отдел).

16. Организуют подготовку описания объекта закупки в документации о закупке.

17. Совместно с правовым отделом подготавливают и направляют в МКУ Ордынского района Новосибирской области «Центр закупок Ордынского района»

(далее – уполномоченное учреждение) разъяснения положений документации о закупке.

18. 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.

**III. Исполнение, изменение, расторжение контракта**

Структурные подразделения (Вернигорова С.А., Гульбе С.А., Головлев А.В., Елисова Т.А., Кислов А.А., Новикова Т.И., Палей Е.М., Рындин А.А., Сурдина Н.А.):

19. 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.

20. Организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекают экспертов, экспертные организации.

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

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

23. При наличии неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств контрагентом, предусмотренных контрактом, совместно с правовым отделом своевременно принимают меры для начала претензионно-исковой работы.

24. При наличии оснований для изменения, расторжения контракта готовят проект дополнительного соглашения.

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

Структурное подразделение (Вернигорова С.А. , Семенова И.Н.):

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

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

**Руководитель контрактной службы** Склярова Галина Дмитриевна - заместитель главы администрации Ордынского района Новосибирской области:

28. Распределяет обязанности между работниками контрактной службы.

29. Представляет на рассмотрение предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников контрактной службы.

30. Согласовывает план закупок, план-график и внесенные в них изменения.

31. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом № 44-ФЗ.

**Заместитель руководителя контрактной службы** Вернигорова Светлана Александровна – начальник отдела финансов, учета и отчетности администрации Ордынского района Новосибирской области:

32. Согласовывает план закупок, план-график и внесенные в них изменения.

33. Согласовывает заявки об осуществлении закупок, проекты контрактов, изменения в заявки об осуществлении закупок.

34. Организует оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта.

35. Организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.

36. Осуществляет контроль за заключением муниципальных контрактов в части совокупного объема закупок.

37. При осуществлении закупки с единственным поставщиком в соответствии с частью 1 пункта 4 статьи 93 Федерального закона № 44-ФЗ, контролирует расход годового объема денежных средств, который не должен превышать 2 миллиона рублей или не должен превышать 5 процентов размера средств, предусмотренных на осуществление всех закупок заказчика в соответствии с планом-графиком, но не более 50 миллионов рублей в год.

38. По каждому этапу оплаты контракта представляет копии платежных поручений работникам контрактной службы.

39. Осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения контракта на соответствие требованиям Федерального закона № 44-ФЗ.

**Работник контрактной службы** Сурдина Наталия Александровна – начальник правового отдела администрации Ордынского района Новосибирской области:

40. Осуществляет согласование проекта контракта в течение пяти рабочих дней со следующего дня предоставления его структурными подразделениями.

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.

41. Согласовывает документацию о закупке.

42. Совместно с работниками контрактной службы принимает участие в подготовке разъяснения положений документации о закупке.

43. Принимает участие в подготовке информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов для включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) по информации представленной уполномоченным учреждением.

44. Осуществляет подготовку материалов для организации работы в судебном порядке.

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