

**АДМИНИСТРАЦИЯ КУРЬИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08 июля 2024 г.

с. Курья

№ 147

О контрактной службе
Администрации Курьинского
района Алтайского края

В целях обеспечения планирования и осуществления Администрацией Курьинского района закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить положение о контрактной службе Администрации Курьинского района Алтайского края (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Курьинского района Алтайского края от 26.02.2014 № 54 «О создании контрактной службы Администрации Курьинского района».
3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава района



Н.В. Башкатов



Утверждено
постановлением Администрации
Курийского района Алтайского края
от «08» 07 2024 г. № 147

Положение о контрактной службе Администрации Курийского района Алтайского края

I. Общие положения

1. Настоящее положение о контрактной службе Администрации Курийского района Алтайского края (далее - Положение) устанавливает правила организации деятельности контрактной службы при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных или муниципальных нужд.

2. Контрактная служба создается в целях обеспечения планирования и осуществления Администрацией Курийского района Алтайского края, являющейся муниципальным заказчиком в соответствии с частью 1 статьи 15 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 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).

3. Контрактная служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом, гражданским законодательством, бюджетным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Положением о контрактной службе и иными локальными нормативно-правовыми актами.

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 - ответственность контрактной службы Заказчика за достижение Заказчиком заданных результатов

обеспечения государственных и муниципальных нужд и соблюдения требований, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок и нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок.

5. Контрактная служба создается следующим способом - утверждение постоянного состава муниципальных служащих Заказчика, выполняющих функции контрактной службы без образования отдельного структурного подразделения (далее - контрактная служба без образования отдельного подразделения).

6. Состав и численность контрактной службы утверждается постановлением Администрации района.

7. Руководителем контрактной службы является глава района. Руководитель контрактной службы в целях повышения эффективности работы муниципальных служащих контрактной службы при формировании организационной структуры определяет должностные обязанности и персональную ответственность муниципальных служащих контрактной службы, распределяя функциональные обязанности.

II. 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 муниципальных нужд;
- 3) обоснование закупок;
- 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.

III. Функции и полномочия контрактной службы

Муниципальные служащие контрактной службы осуществляют следующие функции и полномочия:

1. Глава района:

распределяет обязанности между муниципальными служащими контрактной службы; организует деятельность контрактной службы, обеспечивает своевременное выполнение функций и полномочий контрактной службы;

согласует документы, разработанные контрактной службой;

формирует свои предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников контрактной службы;

обеспечивает создание комиссии по осуществлению закупок (конкурсной, аукционной, котировочной, комиссии по рассмотрению заявок на участие в запросе предложений и окончательных предложений либо единой комиссии);

обеспечивает создание приемочной комиссии не менее чем из пяти человек для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта. Обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

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

принимает решение о публикации извещения об осуществлении закупок в любых средствах массовой информации или по размещению этого извещения на сайтах в информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет» при условии, что такое опубликование или такое размещение осуществляется наряду с предусмотренным Федеральным законом № 44-ФЗ размещением;

обеспечивает осуществление закупок 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;

осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом.

2. Заместитель главы Администрации района:

в отсутствие руководителя контрактной службы исполняет его обязанности;

выполняет иные поручения руководителя контрактной службы в пределах компетенции контрактной службы;

2. Председатель комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом:

разрабатывает план-график закупок и осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок совместно с бухгалтерией Администрации района;

обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана закупок;

организует утверждение плана-графика (план-график, а так же вносимые в них изменения подлежат согласованию руководителя контрактной службы, план закупок согласовывается с комитетом по финансам, налоговой и кредитной политике);

выбирает способ определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

организует подготовку извещений об осуществлении закупок, документации о закупках, в том числе описания объекта закупки, проектов контрактов, изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) открытыми способами;

обеспечивает проверку совместно с контрольно-правовым отделом Администрации района:

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

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

организует привлечение экспертов, экспертные организации;

обеспечивает направление необходимых документов для согласования

определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытым способом в уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление данных функций федеральный орган исполнительной власти;

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;

обеспечивает заключение контрактов по результатам проводимых конкурентных способов закупки;

организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов совместно с контрольно-правовым отделом;

организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги совместно с контрольно-правовым отделом Администрации района, привлекает экспертов, экспертные организации;

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

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;

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 обеспечивает их размещение в единой информационной сети;

организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов совместно с бухгалтерией Администрации.

3. Ведущий специалист комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом:

размещает в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения;

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;

участвует в разработке плана-графика, изменений в план-график, размещает в единой информационной системе план- график и внесенные в

него изменения;

участвует в определении и обосновании начальной максимальной цены контракта при формировании плана - графика;

уточняет в рамках обоснования цены цену контракта и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, приглашениях принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, конкурсной документации, документации об аукционе; уточнение цены контракта и ее обоснование проводится во взаимодействии с муниципальным служащим контрактной службы, готовившим обоснование цены контракта при формировании плана - графика;

осуществляет подготовку извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (за исключением описания объекта закупки), проектов контрактов совместно с контрольно-правовым отделом Администрации района, изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

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

осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок;

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;

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;

участвует в подготовке разъяснений положений документации, направляет в письменной форме или в форме электронного документа данные разъяснения;

обеспечивает сохранность конвертов с заявками на участие в закупках и обеспечивает рассмотрение содержания заявок на участие в закупках только после вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках;

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;

обеспечивает возможность в режиме реального времени получать информацию об открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке совместно с заведующим отделом информатизации;

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;

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;

подготавливает и направляет необходимые документы 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;

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, на основании информации, предоставленной бухгалтерией Администрации района, контрольно-правовым отделом Администрации района, руководителем контрактной службы;

составляет совместно с бухгалтерией Администрации района и размещает в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.

4. Главный бухгалтер Администрации района:

разрабатывает план-график и осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график совместно с комитетом по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации района;

участвует в определении и обосновании начальной максимальной цены контракта при формировании плана-графика закупок;

уточняет в рамках обоснования цены цену контракта, заключаемого с

единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

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 совместно с комитетом по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации района при содействии иных функциональных подразделений Администрации района;

обеспечивает заключение контрактов при закупках у единственного поставщика;

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

предоставляет информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, информацию об изменении контракта или о расторжении контракта в комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации района;

принимает участие в составлении отчета об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

обеспечивает возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контракта.

5. Заведующий контрольно-правовым отделом:

осуществляет проверку документации о закупках, проектов контрактов, изменений в документацию о закупках;

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 требованиям, установленным Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 31 Федерального закона;

подготавливает в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке по правовым вопросам;

участвует в составлении документации для включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов, с которым контракт был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Заказчика от исполнения контракта;

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;

подготавливает документ о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а так же поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги;

предоставляет в комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом информацию о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или расторжении контракта в ходе его исполнения;

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;

разрабатывает проекты контрактов, в том числе типовых контрактов Заказчика, типовых условий контрактов Заказчика;

осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве

обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Федерального закона;

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

организует осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Федеральным законом.

6. Заведующий отделом информатизации:

обеспечивает неприкосновенность и конфиденциальность поданных в форме электронных документов заявок на участие в закупках и рассмотрение содержания заявок на участие в закупках только после открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках.

7. Заведующий отделом ЖКХ, главный специалист отдела ЖКХ; заведующий отделом по строительству, архитектуре и транспорту, заведующий отделом информатизации:

при формировании плана-графика закупок определяют и обосновывают начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в контролируемых сферах деятельности;

организуют подготовку описания объекта закупки в документации о закупке товаров (работ; услуг), относящихся к контролируемой сфере деятельности;

подготавливают в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке в части описания объекта закупки;

принимают участие в приемке поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а так же отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги.

IV. Ответственность муниципальных служащих контрактной службы

Любой участник закупки, а также осуществляющие общественный контроль общественные объединения, объединения юридических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации имеют право обжаловать в судебном порядке или в порядке, установленном Федеральным законом, в контрольный орган в сфере закупок действия (бездействие) должностных лиц контрактной службы, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

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