

**АДМИНИСТРАЦИЯ
СОЛНЕЧНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Хабаровского края**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 21.07.2022 № 567-р
рп. Солнечный

О создании контрактной службы администрации Солнечного муниципального района Хабаровского края

В целях реализации Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», а также обеспечения планирования и осуществления администрацией Солнечного муниципального района Хабаровского края закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд:

1. В соответствии со ст. 38 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ создать в администрации Солнечного муниципального района Хабаровского края контрактную службу, без образования отдельного структурного подразделения.

2. Утвердить состав контрактной службы администрации Солнечного муниципального района Хабаровского края (Приложение 1).

3. Утвердить Положение о контрактной службе администрации Солнечного муниципального района Хабаровского края (Приложение 2).

4. Признать утратившими силу распоряжения администрации Солнечного муниципального района от 09.02.2021 № 74-р «О создании контрактной службы администрации Солнечного муниципального района Хабаровского края», от 27.07.2020 № 399-р «О создании контрактной службы администрации Солнечного муниципального района Хабаровского края» и от 28.01.2020 № 35-р «О создании контрактной службы администрации Солнечного муниципального района Хабаровского края».

5. Руководителям подразделений включенных в состав контрактной службы администрации Солнечного муниципального района Хабаровского края обеспечить внесение изменения в должностные инструкции работников контрактной службы администрации Солнечного муниципального района Хабаровского края в срок не позднее 01.08.2022, согласно приложению (Приложению 3).

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации Бескровную Н.А.

7. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального района



Т.В. Поваляева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к распоряжению администрации
Солнечного муниципального района
Хабаровского края
от 21.07.2022 г. № 567-р

СОСТАВ
контрактной службы администрации
Солнечного муниципального района Хабаровского края

1. Бескровная Нина Александровна - руководитель контрактной службы, заместитель главы администрации муниципального района
 2. Бабий Иван Викторович - работник контрактной службы, начальник отдела учета и отчетности администрации муниципального района
 3. Шелопугин Игорь Александрович - работник контрактной службы, начальника управления по земельно-имущественной политике, архитектуре, градостроительству и закупкам администрации муниципального района
 4. Иванова Ирина Геннадиевна - работник контрактной службы, управляющий делами администрации муниципального района
 5. Соловьева Татьяна Викторовна - работник контрактной службы, начальник отдела правовой и кадровой работы администрации муниципального района
-

РЕЗЕРВНЫЙ СОСТАВ
контрактной службы администрации
Солнечного муниципального района Хабаровского края

- | | |
|--------------------------------|--|
| 1. Кормильцев Федор Николаевич | - руководитель контрактной службы, первый заместитель главы администрации муниципального района |
| 2. Сараева Марина Ивановна | - работник контрактной службы, главный специалист отдела учета и отчетности администрации муниципального района |
| 3. Бачинина Людмила Михайловна | - работник контрактной службы, главный специалист отдела закупок администрации муниципального района |
| 4. Мороз Юрий Валерьевич | - работник контрактной службы, заведующий сектором информационных технологий и защиты информации администрации муниципального района администрации муниципального района |
| 5. Круглов Артем Владимирович | - работник контрактной службы, заместитель начальника отдела правовой и кадровой работы администрации муниципального района |
-

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к распоряжению администрации
Солнечного муниципального района
Хабаровского края
от __.07.2022 г. № ____

ПОЛОЖЕНИЕ
о контрактной службе администрации
Солнечного муниципального района
Хабаровского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о контрактной службе администрации Солнечного муниципального района Хабаровского края (далее - Положение) устанавливает общие правила организации деятельности контрактной службы, основные полномочия контрактной службы администрации Солнечного муниципального района (далее Заказчик), руководителя и работников контрактной службы при осуществлении Заказчиком деятельности, направленной на обеспечение муниципальных нужд 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" (далее - Федеральный закон).

1.2. Контрактная служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом, гражданским законодательством Российской Федерации, бюджетным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, Положением, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также Положением о контрактной службе администрации Солнечного муниципального района Хабаровского края.

1.3. Контрактная служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями (службами) Заказчика.

2. Организация деятельности контрактной службы

2.1. Функции и полномочия контрактной службы возлагаются на работников Заказчика, выполняющих функции и полномочия контрактной службы без образования отдельного структурного подразделения, состав которых утверждается Заказчиком.

2.2. Структура и штатная численность контрактной службы определяются руководителем Заказчика и не может составлять менее двух человек.

2.3. Контрактную службу возглавляет руководитель, назначаемый на должность распоряжением Заказчика.

2.4. Руководитель контрактной службы распределяет определенные разделом 3 Положения функции и полномочия между работниками контрактной службы.

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

2.6. В соответствии с законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностного лица контрактной службы могут быть обжалованы в судебном порядке или в порядке, установленном главой 6 Федерального закона, в контрольный орган в сфере закупок, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

3. Функции и полномочия контрактной службы

3. Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

3.1. При планировании закупок:

3.1.1. разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений в план-график;

3.1.2. размещает в единой информационной системе в сфере закупок (далее - единая информационная система) план-график и внесенные в него изменения;

3.1.3. организует обязательное общественное обсуждение закупок в случаях, предусмотренных статьей 20 Федерального закона;

3.1.4. разрабатывает требования к закупаемым Заказчиком, его территориальными органами (подразделениями) и подведомственными им казенными учреждениями, бюджетными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) и (или) нормативные затраты на обеспечение функций Заказчика, его территориальных органов (подразделений) и подведомственных им казенных учреждений на основании правовых актов о нормировании в соответствии со статьей 19 Федерального закона;

3.1.5. 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.

3.2. При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

3.2.1. определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальную цену единицы товара, работы, услуги, начальную сумму цен единиц товаров, работ, услуг, максимальное значение цены контракта;

3.2.2. осуществляет описание объекта закупки;

3.2.3. указывает в извещении об осуществлении закупки информацию, предусмотренную статьей 42 Федерального закона, в том числе информацию: об условиях, о запретах и об ограничениях допуска товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными лицами, в случае, если такие условия, запреты и ограничения установлены в соответствии со статьей 14 Федерального закона;

об ограничении участия в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), установленном в соответствии со статьей 30 Федерального закона (при необходимости);

о преимуществах, предоставляемых в соответствии со статьями 28, 29 Федерального закона;

3.2.4. осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе разъяснений положений документации о закупке;

3.2.5. осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя), изменений в извещении об осуществлении закупки и (или) документацию о закупке;

3.2.6. осуществляет оформление и размещение в единой информационной системе протоколов определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

3.2.7. осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по осуществлению закупок;

3.2.8. осуществляет привлечение экспертов, экспертных организаций в случаях, установленных статьей 41 Федерального закона.

3.3. При заключении контрактов:

3.3.1. осуществляет размещение проекта контракта (контракта) в единой информационной системе и на электронной площадке с использованием единой информационной системы;

3.3.2. осуществляет рассмотрение протокола разногласий при наличии разногласий по проекту контракта;

3.3.3. осуществляет рассмотрение банковской гарантии, представленной в качестве обеспечения исполнения контракта;

3.3.4. организует проверку поступления денежных средств от участника закупки, с которым заключается контракт, на счет Заказчика, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта;

3.3.5. осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок предусмотренного частью 6 статьи 93 Федерального закона

обращения Заказчика о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

3.3.6. осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок уведомления о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случаях, установленных частью 2 статьи 93 Федерального закона;

3.3.7. осуществляет обеспечение хранения протоколов, составленных в ходе проведения конкурса, заявок на участие в конкурсе, конкурсной документации, изменений, внесенных в конкурсную документацию, разъяснений положений конкурсной документации и аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе в соответствии со статьей 53 Федерального закона, а также протоколов рассмотрения заявок на участие в закрытом аукционе, протоколов закрытого аукциона, заявок на участие в закрытом аукционе, документации о закрытом аукционе, изменений, внесенных в документацию о закрытом аукционе, и разъяснений документации о закрытом аукционе в соответствии со статьей 90 Федерального закона;

3.3.8. обеспечивает заключение контракта с участником закупки, в том числе с которым заключается контракт в случае уклонения победителя определения (поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта;

3.3.9. направляет информацию о заключенных контрактах в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в целях ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками.

3.4. При исполнении, изменении, расторжении контракта:

3.4.1. осуществляет рассмотрение банковской гарантии, представленной в качестве обеспечения гарантийного обязательства;

3.4.2. обеспечивает исполнение условий контракта в части выплаты аванса (если контрактом предусмотрена выплата аванса);

3.4.3. обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, в том числе:

3.4.3.1. обеспечивает проведение силами Заказчика или с привлечением экспертов, экспертных организаций экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

3.4.3.2. обеспечивает подготовку решения Заказчика о создании приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

3.4.3.3. осуществляет оформление документа о приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

3.4.4. обеспечивает исполнение условий контракта в части оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

3.4.5. направляет информацию об исполнении контрактов, о внесении изменений в заключенные контракты в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в целях ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками;

3.4.6. взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта в соответствии со статьей 95 Федерального закона, применении мер ответственности в случае нарушения условий контракта, 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, совершении иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) или заказчиком условий контракта;

3.4.7. направляет в порядке, предусмотренном статьей 104 Федерального закона, в контрольный орган в сфере закупок информацию о поставщиках (подрядчиках, исполнителях), с которыми контракты расторгнуты по решению суда или в случае одностороннего отказа Заказчика от исполнения контракта в связи с существенным нарушением условий контрактов в целях включения указанной информации в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

3.4.8. обеспечивает исполнение условий контракта в части возврата поставщику (подрядчику, исполнителю) денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта (если такая форма обеспечения исполнения контракта применяется поставщиком (подрядчиком, исполнителем), в том числе части этих денежных средств в случае уменьшения размера обеспечения исполнения контракта, в сроки, установленные частью 27 статьи 34 Федерального закона;

3.4.9. обеспечивает одностороннее расторжение контракта в порядке, предусмотренном статьей 95 Федерального закона.

3.5. осуществляет иные функции и полномочия, предусмотренные Федеральным законом, в том числе:

3.5.1. осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок информации и документов, свидетельствующих об уклонении победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от

заключения контракта, в целях включения такой информации в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

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

3.5.3. принимает участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, уполномоченного органа (учреждения) в случае если определение поставщика (подрядчика, исполнителя) для Заказчика осуществляется таким органом (учреждением), специализированной организацией (в случае ее привлечения), комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего, оператора электронной площадки, оператора специализированной электронной площадки, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки, а также осуществляет подготовку материалов в рамках претензионно-исковой работы;

3.5.4. при централизации закупок в соответствии со статьей 26 Федерального закона осуществляет предусмотренные Федеральным законом и Положением полномочия, не переданные соответствующему уполномоченному органу (учреждению) на осуществление определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для Заказчика.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к распоряжению администрации
Солнечного муниципального района
Хабаровского края
от __.07.2022 г. № ____

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
сотрудников контрактной службы
администрации Солнечного муниципального района
Хабаровского края

Должностные обязанности руководителя контрактной службы (Н.А. Бескровная, Ф.Н. Кормильцев):

1. Распределение обязанностей среди сотрудников службы.
2. Представление на рассмотрение Заказчика кандидатур на должность сотрудника контрактной службы.
3. Представление на рассмотрение Заказчика предложений об освобождении от должности сотрудника контрактной службы.
4. Организует работу по созданию приемной комиссии в составе, минимум, пяти членов, целью которой будет приемка поставленной продукции, выполненных работ, оказанных услуг, результата исполнения отдельных этапов контракта.
5. Организует разработку требования к закупаемым Заказчиком, его территориальными органами (подразделениями) и подведомственными им казенными учреждениями, бюджетными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) и (или) нормативные затраты на обеспечение функций Заказчика, его территориальных органов (подразделений) и подведомственных им казенных учреждений на основании правовых актов о нормировании в соответствии со статьей 19 Федерального закона.
6. Осуществление иных полномочий, предусмотренных Законом № 44-ФЗ.

Должностные обязанности работника контрактной службы (И.В. Бабий, М.И. Сараева)

1. Планирование закупок.
2. Разработка плана-графика, подготовка изменений и их внесение
3. Проверяет поступления денежных средств от участника закупки, с которым заключается контракт, на счет Заказчика, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта.

4. Обеспечивает исполнение условий контракта в части выплаты аванса (если контрактом предусмотрена выплата аванса).

5. Решение финансовых вопросов: организация движения средств в счет оплаты продукции, выполненных работ, оказанных услуг.

Должностные обязанности работника контрактной службы (И.А. Шелопугин, Л.М. Бачинина)

1. Разработка плана-графика, подготовка изменений и их внесение.

2. Публикация в единой информационной системе плана-графика и внесенных изменений.

3. Организует обязательное общественное обсуждение закупок в случаях, предусмотренных статьей 20 Федерального закона.

4. Обеспечение (как техническое, так и организационное) деятельности комиссий по закупкам.

5. Подготовка к размещению документации о закупках, извещений о их осуществлении, проектов контрактов.

6. Опубликование документации о закупках, извещений о их осуществлении, проектов контрактов в ЕИС.

7. Осуществляет размещение в единой информационной системе разъяснений положений документации о закупке.

8. В случае невыполнения условий контракта, занесение поставщиков/подрядчиков/исполнителей, нарушивших условия контракта в реестр недобросовестных поставщиков.

9. При начислении оговоренных контрактом пени, направление в адрес нарушившей условия стороны требования о выплате неустойки.

10. Подготовка материалов для выполнения работы по претензиям, участие в рассмотрении таковых, а также в делах об обжаловании действий.

11. Подготавливает извещения о проведении закупки, соответствующую документацию (не включая описание закупаемого объекта), проекты контрактов, а также изменения в извещениях о проведении закупки, в соответствующей документации, в приглашениях к участию в определении поставщиков/подрядчиков/исполнителей закрытым способом.

12. Публикует в ЕИС извещения о проведении закупки, надлежащую документацию, проекты контрактов, протоколы. До того как будет введена в эксплуатацию ЕИС, публикация осуществляется на официальном сайте в Интернете zakupki.gov.ru.

13. Осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя), изменений в извещении об осуществлении закупки и (или) документацию о закупке.

14. При заключении контрактов осуществляет размещение проекта контракта (контракта) в единой информационной системе и на электронной площадке с использованием единой информационной системы.

15. Осуществляет рассмотрение протокола разногласий при наличии разногласий по проекту контракта.

16. Осуществляет рассмотрение банковской гарантии, представленной в качестве обеспечения исполнения контракта.

17. Направляет информацию о заключенных контрактах в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в целях ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками.

18. Размещение в единой информационной системе отчета, содержащего детальную информацию о выполнении условий контракта, а также его промежуточных этапов, соблюдении установленных сроков. В случае допущения нарушений, публикуется информация о таковых, а также о примененных к нарушителю санкциях. До ввода в эксплуатацию единой информационной системы публикация осуществляется на официальном сайте zakupki.gov.ru. Исключение составляют сведения под грифом «государственная тайна».

19. Составление отчета об объеме закупок, осуществленных у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.

20. Публикация отчета в ЕИС.

21. Проверка банковских гарантий, поступивших как обеспечение по контракту, на их соответствие требованиям действующего законодательства.

22. Обеспечение приемки поставленной продукции, выполненных работ, оказанных услуг, включая отдельные этапы контракта.

23. Обеспечение создания комиссии по приемке. Контроль за исполнением этапов контракта.

24. Взаимодействие с поставщиком/подрядчиком/исполнителем при подготовке и осуществлении изменений контракта, а также при его расторжении.

25. Обоснование максимальной (стартовой) цены контракта.

26. Решение организационных вопросов по приемке поставленной продукции, выполненных работ, оказанных услуг. Осуществление контроля за качественными характеристиками продукции, работ, услуг, в частности проведение экспертизы согласно Федеральному закону. Участие в работе комиссий по приемке поставленной продукции, выполненных работ, оказанных услуг.

27. Обеспечение приемки поставленной продукции, выполненных работ, оказанных услуг, включая отдельные этапы контракта.

28. Осуществляет привлечение экспертов, экспертных организаций в случаях, установленных статьей 41 Федерального закона.

29. Подготавливает описание объекта закупки.

30. Подготавливает и отправляет разъяснения положений документов о закупке. Разъяснения могут быть выполнены как в письменной, так и в электронной форме.

Должностные обязанности работника контрактной службы (Т.В. Соловьева, А.В. Круглов)

1. При начислении оговоренных контрактом пени, направление в адрес нарушившей условия стороны требования о выплате неустойки.

2. Подготовка материалов для выполнения работы по претензиям, участие в рассмотрении таковых, а также в делах об обжаловании действий.

3. Осуществляет рассмотрение протокола разногласий при наличии разногласий по проекту контракта.

Должностные обязанности работника контрактной службы (И.Г. Иванова, Ю.В. Мороз)

1. Планирование закупок.

2. Размещение плана закупок на официальном сайте Заказчика в Интернете. Организация публикации плана закупок в печатных СМИ.

3. Организация (на стадии планирования) и проведение консультационных мероприятий с участием поставщиков/подрядчиков/исполнителей. Участие в консультациях в целях определения наиболее подходящих технологий, лучших решений на рынках; мониторинга конкурентной среды.

4. Обоснование максимальной (стартовой) цены контракта.

5. Решение организационных вопросов по приемке поставленной продукции, выполненных работ, оказанных услуг. Осуществление контроля за качественными характеристиками продукции, работ, услуг, в частности проведение экспертизы согласно Федеральному закону.

6. Обеспечение приемки поставленной продукции, выполненных работ, оказанных услуг, включая отдельные этапы контракта.

7. Обеспечение создания комиссии по приемке. Контроль за исполнением этапов контракта.

8. Взаимодействие с поставщиком/подрядчиком/исполнителем при подготовке и осуществлении изменений контракта, а также при его расторжении.

9. Подготавливает описание объекта закупки.

10. Подготавливает и отправляет разъяснения положений документов о закупке. Разъяснения могут быть выполнены как в письменной, так и в электронной форме.

11. Подготавливает обоснование цены контракта и других значительных его пунктов при осуществлении закупки у единственного поставщика.

12. Организует заключение контракты.

13. Организация проведения экспертизы поставленной продукции, выполненных работ, оказанных услуг с привлечением компетентных лиц — экспертов, экспертных организаций.

14. Участвует в работе приемной комиссии целью которой является приемка поставленной продукции, выполненных работ, оказанных услуг, результата исполнения отдельных этапов контракта.

15. Подготовка документа (акта приемки) о результатах исполнения отдельных этапов контракта, а также документа о приемке продукции, выполненных работ, услуг.
