



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВОАГАНСК**

**Нижневартовского района
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.05.2018
п.г.т.Новоаганск

№ 214

Об утверждении Положения о Кон-
трактной службе администрации го-
родского поселения Новоаганск без
образования отдельного структурного
подразделения

В соответствии с положениями статьи 38 Федерального закона от 05.04.2013 № 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», в целях обеспечения планирования и осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд:

1. Утвердить Положение о Контрактной службе администрации городского поселения Новоаганск без образования отдельного структурного подразделения согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации городского поселения Новоаганск:

от 08.11.2017 № 373 «О создании Контрактной службы администрации городского поселения Новоаганск без образования отдельного структурного подразделения»;

от 28.02.2018 № 89 «О внесении изменений в постановление администрации городского поселения Новоаганск от 08.11.2017 № 373 "О создании Контрактной службы администрации городского поселения Новоаганск без образования отдельного структурного подразделения».

3. Отделу организации деятельности администрации городского поселения (Сафина З.Р.) внести информационную справку в оригиналы постановлений администрации городского поселения Новоаганск от 08.11.2017 № 373, от 28.02.2018 № 89.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы городского поселения Новооганск А.А. Филатова.

Глава городского поселения

Е.Г. Поль



**Положение
о Контрактной службе администрации
городского поселения Новоаганск
без образования отдельного структурного подразделения**

I. Общие положения

1.1. Положение о Контрактной службе администрации городского поселения Новоаганск (далее – Положение) устанавливает правила организации деятельности Контрактной службы администрации городского поселения (далее – Контрактная служба Заказчика) при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

1.2. Положение разработано на основании Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ) и приказа Министерства экономического развития Российской Федерации от 29.10.2013 № 631 «Об утверждении Типового положения (регламента) о контрактной службе».

1.3. Контрактная служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ, 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, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, нормативными правовыми актами органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Уставом городского поселения, иными муниципальными правовыми актами, данным Положением.

1.4. Основными принципами создания и функционирования Контрактной службы при планировании и осуществлении закупок являются:

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

свободный доступ к информации о совершаемых Контрактной службой действиях, направленных на обеспечение муниципальных нужд и реализацию переданных государственных полномочий, в том числе способах осуществления закупок и их результатах;

заключение контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения муниципальных нужд и реализации переданных государственных полномочий.

достижение администрацией поселения заданных результатов обеспечения муниципальных нужд и реализации переданных государственных полномочий.

II. Организация деятельности Контрактной службы

2.1. Контрактная служба создается путем утверждения постоянного состава муниципальных служащих и работников администрации поселения, выполняющих функции Контрактной службы без образования отдельного структурного подразделения.

2.2. В состав Контрактной службы включаются работники структурных подразделений администрации поселения (далее – структурные подразделения Заказчика), для нужд которых осуществляется закупка, являющиеся ответственными исполнителями по планированию закупок, осуществлению закупок товаров (работ, услуг), заключению и исполнению контрактов.

2.3. Контрактную службу возглавляет руководитель Контрактной службы – заместитель главы администрации городского поселения.

2.3. Порядок действий Контрактной службы для осуществления своих полномочий, должностные обязанности и персональная ответственность работников Контрактной службы, а также порядок взаимодействия Контрактной службы с другими подразделениями Заказчика определяется настоящим Положением.

III. Функциональные обязанности Контрактной службы

3.1. Планирование закупок.

3.2. 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.

3.3. Обоснование закупок.

3.4. Обоснование начальной (максимальной) цены контракта.

3.5. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок.

3.6. Привлечение экспертов, экспертных организаций.

3.7. Подготовка и размещение в единой информационной системе в сфере закупок (далее – единая информационная система) извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов.

3.8. Подготовка и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами.

3.9. Рассмотрение банковских гарантий и организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии.

3.10. Организация заключения контракта.

3.11. 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 от 05.04.2013 № 44-ФЗ экспертизы поставленного товара,

результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, обеспечение создания приемочной комиссии.

3.12. Организация оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта.

3.13. Взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта.

3.14. Организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе).

3.15. Направление поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней).

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

IV. Функциональные обязанности работников отдела экономики, входящих в состав Контрактной службы

4.1. Отдел экономики осуществляет следующие функции и полномочия Контрактной службы.

4.1.1. При планировании закупок:

на основании сведений, представленных структурными подразделениями Заказчика, формируют сводный план закупок Заказчика и размещают в единой информационной системе утвержденный план закупок и внесенные в него изменения;

на основании сведений, представленных структурными подразделениями Заказчика, формируют сводный план-график закупок Заказчика и размещают в единой информационной системе утвержденный план-график закупок и внесенные в него изменения.

при формировании сводного плана закупок Заказчика, сводного плана-графика закупок Заказчика, обеспечивают соблюдение требований, установленных Федеральным законом и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

4.1.2. При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

на основании информации, представленной структурными подразделениями администрации поселения опубликовывают в единой информационной системе обоснование начальной (максимальной) цены контракта в извещениях об осуществлении закупок, приглашениях принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, конкурсной документации, документации об аукционе;

на основании информации, представленной структурными подразделениями администрации поселения, опубликовывают в единой информационной системе изменения в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

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

осуществляют организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по осуществлению закупок;

обеспечивают привлечение на основе контракта специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика;

размещают в единой информационной системе извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках, внесенные в них изменения, проекты контрактов, протоколы, предусмотренные Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ;

осуществляют контроль за соответствием документации о закупках плану закупок, плану-графику закупок;

на основании информации, представленной структурными подразделениями администрации поселения, опубликовывают в единой информационной системе разъяснения положений документации о закупке в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ;

обеспечивают сохранность конвертов с заявками на участие в закупках, защищенность, неприкосновенность и конфиденциальность поданных в форме электронных документов заявок на участие в закупках и обеспечивают 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;

предоставляют 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;

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

обеспечивают 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;

обеспечивают 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;

обеспечивают заключение контрактов;

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

осуществляют подготовку документации о закупках;

готовят обоснование и документально оформленный отчет о 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;

выбирают способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя), разрабатывают документацию о закупке;

обеспечивают направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ случаях в соответствующие органы, определенные пунктом 25 части 1 статьи 93 закона;

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

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

обеспечивают согласование применения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок в соответствии с частью 3 статьи 84 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ;

4.1.3. При исполнении, изменении, расторжении контракта:

размещают 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;

на основании информации, представленной отделом правового и кадрового обеспечения Заказчика, организуют включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт был расторгнут по решению суда;

организуют включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), в связи с односторонним отказом Заказчика от исполнения контракта;

размещают в реестре контрактов в единой информационной системе, в случаях и порядке, предусмотренных Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ, сведения о контрактах, заключенных по итогам проведенных конкурентных

процедур, а также о контрактах, заключенных с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком).

4.1.4. При осуществлении иных полномочий, предусмотренных Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ:

совместно с отделом правового и кадрового обеспечения разрабатывают проекты контрактов администрации поселения;

осуществляют проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов на соответствие требованиям Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ;

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

уведомляют отдел финансов администрации поселения о необходимости возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контрактов;

составляют и размещают в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

принимают участие в утверждении требований к закупаемым администрацией поселения отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение деятельности и полномочий администрации поселения и размещают их в единой информационной системе;

участвуют в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) администрации поселения, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

организуют возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявок.

V. Функциональные обязанности работников структурных подразделений администрации поселения, входящих в состав Контрактной службы (отдел правового и кадрового обеспечения, служба жилищно-коммунального хозяйства и транспорта, отдел по управлению муниципальным имуществом, отдел организации деятельности, служба гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций администрации поселения)

Руководители структурного подразделения определяют ответственного исполнителя по планированию закупок, осуществлению закупок товаров (работ, услуг), заключению и исполнению контрактов.

Работники структурного подразделения, для нужд которого осуществляется закупка, входящие в Контрактную службу, осуществляют предусмотренные Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ и Положением о контрактной службе полномочия по направлениям своей деятельности, в том числе:

5.1. При планировании закупок:

разрабатывают и утверждают предварительные планы закупок и планы-графики закупок по направлениям своей деятельности по форме согласно Приложениям 1 и 2 к Положению;

утвержденные руководителем структурного подразделения план-график закупок и план закупок структурного подразделения передают в отдел экономики Заказчика, для формирования сводного плана закупок, плана-графика закупок Заказчика;

вносят изменения в план закупок и план-график закупок по направлениям своей деятельности и предоставляют в отдел экономики для внесения соответствующих изменений, в случае возникновения потребности в товарах, работах, услугах, не включенных в план закупок Заказчика, план-график закупок Заказчика на текущий календарный год, а также в случае изменения потребности в товарах, работах, услугах, включенных в указанные планы;

вносят изменения в план закупок, план-график закупок структурного подразделения в течение 10 дней со дня решения Совета депутатов городского поселения об уточнении суммы объема финансирования закупок, в случае уточнения (увеличения или уменьшения) объема финансового обеспечения для осуществления закупок структурным подразделением и передают в отдел экономики Заказчика, для внесения изменений в сводный план закупок, план-график закупок Заказчика;

обеспечивают подготовку обоснования закупки при формировании плана закупок;

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

5.2. При исполнении, изменении, расторжении контракта:

обеспечивают приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

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

взаимодействуют с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта в соответствии со статьей 95 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ, применении мер ответственности и совершении иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения условий контракта поставщиком (подрядчиком, исполнителем) инициируют применение мер ответственности к поставщику (подрядчику, исполнителю) и направляют в отдел правового и кадрового обеспечения администрации поселения необходимые материалы для осуществления претензионной работы;

организуют проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекают экспертов, экспертные организации;

в случае необходимости обеспечивают создание приемочной комиссии не менее чем из пяти человек для приемки поставленного товара, выполненной

работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

5.3. При осуществлении иных полномочий, предусмотренных Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ:

организуют в случае необходимости консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвуют 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;

по результатам общественного обсуждения закупки товара, работы или услуги в случае необходимости осуществляют подготовку изменений для внесения в планы закупок, планы-графики закупок, документацию о закупках или обеспечивают отмену закупки;

принимают участие в утверждении требований к закупаемым администрацией поселения отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций администрации поселения;

осуществляют контроль за исполнением поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта в соответствии с законодательством Российской Федерации;

осуществляют контроль за предусмотренным частью 5 статьи 30 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ привлечением поставщиком (подрядчиком, исполнителем) к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций;

организуют осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ;

организуют возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контрактов.

VI. Функциональные обязанности работников отдела финансов, входящих в состав работников Контрактной службы

6. Работники отдела финансов администрации поселения при исполнении, изменении, расторжении контракта.

6.1. Обеспечивают своевременно и в полном объеме оплату по исполнению контрактов (договоров) или их этапов в соответствии с их условиями оплаты и на основании документов, предусмотренных контрактом (договором).

6.2. Осуществляют возврат денежных средств, внесенных участникомзакупки в качестве обеспечения заявки, а также возврат обеспечения исполнения контрактов.

VII. Ответственность работников Контрактной службы

7.1. За нарушение требований Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ, нормативных актов Российской Федерации, иных нормативных документов, регулирующих отношения в сфере закупок, в том числе настоящего Положения, работники Контрактной службы несут персональную дисциплинарную, административную и иную ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, в пределах осуществляемых ими полномочий.

7.2. В целях реализации функций и полномочий работники Контрактной службы обязаны соблюдать обязательства и требования, установленные Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ, в том числе:

не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

не проводить переговоров с участниками закупок до выявления победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

привлекать в случаях, в порядке и с учетом требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ к своей работе экспертов, экспертные организации.

7.3. 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 от 05.04.2013 № 44-ФЗ, в контрольный орган в сфере закупок действия (бездействие) работников Контрактной службы, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

VIII. Порядок взаимодействия Контрактной службы с другими подразделениями Заказчика

8.1. Планирование закупок.

Планирование закупок осуществляется Контрактной службой в соответствии с потребностями Заказчика на соответствующий календарный год.

8.1.1. Работники структурных подразделений подготавливают предварительные планы закупок и планы-графики закупок по направлениям своей деятельности по форме согласно приложениям 1, 2 к Положению. Предварительные планы закупок и планы-графики закупок передаются в отдел экономики.

8.1.2. Работники отдела экономики формируют сводный план закупок, сводный план-график закупок на соответствующий календарный год.

После утверждения плана закупок, плана-графика закупок они размещаются работником отдела экономики в единой информационной системе в сети Интернет в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

8.1.3. Все закупки Заказчика, проводимые в соответствующем календарном году, осуществляются в строгом соответствии с утвержденным планом закупок и планом-графиком закупок на календарный год.

8.2. Подготовка закупок

8.2.1. Подготовка документов по закупке осуществляется работниками контрактной службы по направлениям своей деятельности на основании утвержденного плана-графика закупок, размещенного в единой информационной системе.

8.2.2. Работники структурных подразделений, для нужд которых осуществляется закупка, осуществляют подготовку документации, в том числе:

техническое задание на закупку товара, работы, услуги с учетом требований статьи 33 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ;

обоснование цены контракта в соответствии с Методическими рекомендациями по применению методов определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), установленными федеральным органом исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок.

8.2.4. В случае поступления запроса на разъяснение документации о закупке:

отдел экономики направляет поступивший запрос работнику структурного подразделения;

работник структурного подразделения готовит разъяснения документации о закупке в течение двух дней (при проведении открытого конкурса – в течение двух рабочих дней) и направляет в отдел экономики;

отдел экономики в случае проведения запроса котировок размещает поступившее разъяснение в единой информационной системе или направляет в уполномоченный орган – при проведении открытого конкурса или открытого аукциона в электронной форме.

8.2.7. Возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе, осуществляется в течение не более чем пяти рабочих дней с даты наступления одного из случаев, указанных в части 6 статьи 44 Федерального закона, в следующем порядке:

отдел экономики уведомляет отдел финансов о необходимости возврата денежных средств, внесенных участником закупки в качестве обеспечения заявки;

отдел финансов осуществляет возврат денежных средств, внесенных участником закупки в качестве обеспечения заявки.

8.3. Заключение контракта по итогам проведенных процедур закупок, изменение, хранение контракта.

8.3.1. После размещения в единой информационной системе протокола определения поставщика (подрядчика, исполнителя) работник отдела экономики совместно с отделом правового и кадрового обеспечения осуществляет подготовку проекта контракта в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом.

8.3.2. Перед заключением контракта по итогам проведенных процедур закупки работник отдела экономики осуществляет проверку обеспечения исполнения контракта, предоставленного участником закупки, с которым заключается контракт (далее – контрагент).

8.3.3. В случае если контрагентом представлено надлежащее обеспечение исполнения контракта, работник отдела экономики организует подписание контракта в установленные Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ сроки.

8.3.4. Внесение изменений в контракт осуществляется в порядке и по основаниям, предусмотренным гражданским законодательством, с учетом положений статьи 95 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ. Подготовка дополнительного соглашения к контракту осуществляется работником отдела правового и кадрового обеспечения совместно с работником структурного подразделения – инициатора закупки.

8.3.5. В случаях и порядке, предусмотренных Федеральным законом, сведения о контрактах, заключенных по итогам проведенных конкурентных процедур, а также о контрактах, заключенных с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком), размещаются работником отдела экономики в реестре контрактов в единой информационной системе.

8.3.6. Хранение заключенных контрактов, подготовленных на бумажном носителе, а также банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения таких контрактов, осуществляет отдел экономики.

8.4. Заключение контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

8.4.1. Закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с пунктом 25 части 1 статьи 93 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ:

В случаях, установленных Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ, закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) осуществляются по согласованию с отделом внутреннего муниципального финансового контроля администрации района– органом, уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок.

Подготовку обращения о согласовании возможности заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) с приложением пакета документов в соответствии с Порядком согласования заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), установленным федеральным органом исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок, осуществляет работник отдела экономики.

8.4.2. В случае принятия положительного решения уполномоченным органом на осуществление контроля в сфере закупок, о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) Заказчик вправе заключить такой контракт на условиях, предусмотренных документацией о закупке, по цене, предложенной участником закупки, с которым заключается контракт, но не выше начальной (максимальной) цены контракта или по начальной (максимальной) цене контракта.

8.5. Закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, предусмотренных пунктами 1–3, 6–8, 11–14, 16–19 части 1 статьи 93 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ.

Закупки осуществляются на основании плана-графика закупок, размещенного в единой информационной системе, в следующем порядке:

8.5.1. Структурное подразделение, для нужд которого осуществляется закупка не позднее чем за 10 дней до даты заключения контракта направляет в отдел экономики проект контракта, содержащий, в том числе расчет и обоснование цены контракта.

8.5.2. Отдел экономики рассматривает документы на предмет их соответствия сведениям, указанным в плане-графике закупок, а также требованиям Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ и иным нормативным правовым актам в сфере закупок, по результатам рассмотрения осуществляет подготовку извещения об осуществлении закупки и размещает его в единой информационной системе не позднее чем за пять дней до даты заключения контракта.

8.5.3. Работник отдела экономики организывает подписание муниципального контракта.

8.6. Исполнение контрактов.

8.6.1. Ответственность за исполнение контрактов, заключенных по итогам проведенных конкурентных процедур, а также контрактов, договоров на сумму, не превышающую 100 тыс. рублей, заключенных с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), возлагается на работников структурного подразделения.

8.6.2. Ответственный за исполнение контракта работник структурного подразделения осуществляет действия по исполнению контракта в соответствии с требованиями статьи 94 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ.

8.6.3. Для проверки представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, обязательно проведение экспертизы. Экспертиза может проводиться силами Заказчика или к ее проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации на основании контрактов, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ.

8.6.4. Работник структурного подразделения в обязательном порядке организует привлечение экспертов, экспертных организаций к проведению экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги в случаях, установленных частью 4 статьи 94 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ.

8.6.5. Приемка результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги осуществляется в порядке и сроки, которые установлены контрактом.

Отчет об исполнении контракта и (или) о результатах отдельного этапа его исполнения размещается работником отдела экономики в единой информационной системе в порядке и по форме, установленной Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ.

8.6.7. В случае мотивированного отказа от приемки поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги) работник структурного подразделения осуществляет подготовку необходимых документов для ведения претензионной работы.

8.6.8. В случае принятия решения об одностороннем отказе от исполнения контракта проект такого решения подготавливается ответственным за исполнение контракта работником структурного подразделения совместно с отделом экономики, согласовывается с руководителем структурного подразделения и отделом правового и кадрового обеспечения Заказчика.

8.6.9. Информация об изменении контракта или о расторжении контракта размещается работником отдела экономики в единой информационной системе в течение одного рабочего дня, следующего за датой изменения контракта или расторжения контракта.

8.6.10. Закупка считается завершенной после полного исполнения сторонами своих обязательств по контракту, а также в случае, если контракт расторгнут по соглашению сторон или в одностороннем порядке.

8.6.11. В случае если контрагентом было предоставлено обеспечение исполнения контракта в форме залога денежных средств, закупка завершается возвратом данных денежных средств контрагенту, за исключением удержания такого обеспечения в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

8.6.12. Возврат обеспечения исполнения контракта осуществляется в порядке и сроки, установленные контрактом.

8.7. Претензионная работа.

8.7.1. Контроль за надлежащим исполнением контракта, в том числе контроль за соблюдением сроков, объемов и качества исполнения работ по контракту, подготовку необходимых документов для ведения претензионной работы осуществляет работник структурного подразделения. Основанием для подготовки претензии является неисполнение или ненадлежащее исполнение условий контракта поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

8.7.2. Претензионная работа осуществляется отделом правового и кадрового обеспечения Заказчика на основании обращения структурного подразделения – инициатора закупки, согласованного с отделом экономики, с приложением необходимых материалов. Расчет неустойки (штрафа, пени) осуществляется работником структурного подразделения.

8.7.3. В случае проведения претензионной работы поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в отношении Заказчика работник структурного подразделения обязан оперативно реагировать на поступившую в адрес Заказчика претензию, в том числе при несогласии со сведениями, указанными в претензии, совместно с отделом экономики и отделом правового и кадрового обеспечения Заказчика подготовить и направить мотивированное возражение с обоснованием позиции Заказчика с учетом положений контракта и норм действующего законодательства Российской Федерации.

8.7.4. Отдел правового и кадрового обеспечения администрации поселения после подготовки и направления претензии (мотивированного

возражения на претензию) контрагенту, в тот же день информирует отдел экономики о направлении претензии.

8.7.5. При подготовке и направлении претензии (мотивированного возражения на претензию) структурным подразделением Заказчика, структурное подразделение в тот же день информирует отдел экономики о направлении претензии (мотивированного возражения на претензию).

8.8. Обжалование закупки.

8.8.1. В случае если в ходе проведения закупки участником закупки подана жалоба на Заказчика, работники структурного подразделения осуществляют работу по подготовке мотивированного возражения на жалобу такого участника, а также принимают участие в заседании органа, осуществляющего рассмотрение жалобы.

8.8.4. На основании документов, представленных структурным подразделением и отделом экономики, работники отдела правового и кадрового обеспечения Заказчика представляют интересы Заказчика:

в судах, в том числе в связи с нарушением поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта.

При необходимости к участию в рассмотрении дела может быть привлечен работник Контрактной службы по обращению руководителя отдела правового и кадрового обеспечения Заказчика.



Приложение 1 к Положению
о Контрактной службе администрации
городского поселения Новоаганск

Предварительный план закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд
на 20__ финансовый год и плановый период 20__ и 20__ годов

Структурное подразделение _____

№ п/п	Цель осуществления закупки		Наименование объекта закупки	Планируемый год размещения извещения, направления, приглашения, заключения контракта с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком)	Объём финансового обеспечения, тыс. руб.				Сроки (периодичность) осуществления планируемых закупок	Обоснование внесения изменений	
	Наименование мероприятия муниципальной программы	Ожидаемый результат реализации мероприятия муниципальной программы*			Всего	в том числе планируемые платежи	на текущий финансовый год	на плановый период			последующие годы
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Наименование муниципальной программы											
1.											
2.											
...											

(подпись, Ф.И.О. руководителя структурного подразделения)

« ____ » _____ 20__ Г.



* Графа заполняется в случае, если планируемая закупка включена в государственную (муниципальную) программу.»

Приложение 2 к Положению
о Контрактной службе администрации
городского поселения Новоаганск

Предварительный план-график закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд
на 20__ финансовый год

Структурное подразделение _____

№ п/п	Объект закупки		Планируемые платежи на текущий финансовый год, руб.	Ед. измере ния	Кол-во (объём) закупаемых работ, товаров, услуг в текущем финансовом году	Планируемый срок (периодичность) поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг	Обоснование внесения изменений
	наименование	описание					
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
...							
Предусмотрено на осуществление закупок – всего:							
				x	x	x	x

«__» _____ 20__ г.»

(подпись, Ф.И.О. руководителя структурного подразделения)

