

**Положение о контрактной службе
Администрации Целинного районного муниципального образования
Республики Калмыкия**

I. Общие положения

1. Настоящее положение устанавливает правила организации деятельности контрактной службы Администрации Целинного районного муниципального образования Республики Калмыкия (далее – Контрактная служба) при планировании и осуществлении Администрацией Целинного районного муниципального образования Республики Калмыкия (далее – Заказчик) закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд.
2. Контрактная служба руководствуется Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Закон №44-ФЗ), гражданским и бюджетным законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим Положением о контрактной службе (далее - Положение).
3. 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 данным положением о контрактной службе, разработанным и утвержденным Заказчиком в соответствии с частью 3 статьи 38 Федерального закона. Контрактная служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями (отделами) Заказчика.

**II. Функции и полномочия контрактной службы,
ее руководителя и работников**

4. Функции и полномочия контрактной службы возлагаются на работников Заказчика, выполняющих функции и полномочия контрактной службы без образования отдельного структурного подразделения, состав которых утверждается Заказчиком.
- 4.1. Структура и штатная численность контрактной службы определяются руководителем Заказчика и не может составлять менее двух человек.
- 4.2. Контрактную службу возглавляет руководитель, назначаемый на должность распоряжением руководителя Заказчика, уполномоченного лица, исполняющего его обязанности, либо уполномоченного руководителем лица.

4.3. Руководитель контрактной службы распределяет определенные настоящим разделом Положения функции и полномочия между работниками контрактной службы.

5. При планировании закупок Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

5.1. Разработка, обеспечение утверждения плана-графика, подготовка изменений для внесения в план-график (при необходимости таких изменений).

5.2. Размещение в ЕИС плана-графика и внесенных в него изменений.

5.3. Организация и участие в консультациях с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных нужд.

6. При проведении закупок Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

6.1. Выбор способа закупки.

6.2. Проведение закрытых конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в случаях, предусмотренных ч. 11, 12 ст. 24 Закона №44-ФЗ, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством РФ на осуществление данных функций (если такое согласование необходимо).

6.3. Подготовка и размещение в ЕИС извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (если она предусмотрена Законом №44-ФЗ), проектов контрактов. Подготовка и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

6.4. Подготовка описания объекта закупки.

6.5. Подготовка и размещение в ЕИС извещений об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя), изменений в извещении и (или) документации о закупке (если она предусмотрена Законом №44-ФЗ).

6.6. Определение и обоснование НМЦК, а в случае закупок с неизвестным объемом - определение начальной цены единицы товара (работы, услуги), начальной суммы цен указанных единиц, максимального значения цены контракта.

6.7. Определение цены контракта при закупке у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), а в случаях, предусмотренных п. п. 3, 6, 6.1, 11, 12, 16, 18, 19, 22, 23, 30 - 35, 37 - 41, 46, 49 ч. 1 ст. 93 Закона №44-ФЗ, обоснование такой цены.

6.8. Включение в извещение об осуществлении закупок информации с учетом требования ст. 42 Закона №44-ФЗ, в том числе о применении национального режима, о преимуществах, предоставляемых СМП и СОНКО, организациям инвалидов, учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы.

6.9. Привлечение специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика (подрядчика, исполнителя).

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

6.11. Подготовка и размещение в ЕИС протоколов определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

6.12. Подготовка и размещение в ЕИС разъяснений положений извещения, документации о закупке (если она предусмотрена Законом №44-ФЗ).

6.13. Обеспечение защищенности и конфиденциальности переданных в ходе процедур определения поставщика данных.

6.14. Привлечение экспертов, экспертных организаций.

7. При заключении контракта Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

7.1. Размещение проекта контракта (контракта) в ЕИС и на электронной площадке.

7.2. Рассмотрение протокола разногласий (при необходимости).

7.3. Рассмотрение независимых гарантий, предоставленных в качестве обеспечения исполнения контракта.

7.4. Проверка поступления от участника денежных сумм, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта, на счет Заказчика.

7.5. Обеспечение хранения информации и документов в соответствии с ч. 15 ст. 4 Закона №44-ФЗ.

7.6. Обеспечение направления необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком.

7.7. Обеспечение заключения контракта с участником закупки.

7.8. Направление информации о заключенных контрактах в реестр контрактов.

8. При исполнении контракта Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

8.1. Рассмотрение независимой гарантии, предоставленной в качестве обеспечения гарантийного обязательства.

8.2. Обеспечение выплаты аванса (если он предусмотрен контрактом).

8.3. Организация приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, в том числе:

8.3.1. Обеспечение проведения экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта.

8.3.2. Подготовка решения Заказчика о создании приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта.

8.3.3. Оформление документов о приемке товаров (работ, услуг), результатах отдельного этапа исполнения контракта (в том числе оформление таких документов в ЕИС).

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

8.5. Направление информации об исполнении контрактов, изменении заключенных контрактов в реестр контрактов.

9. При изменении и расторжении контракта Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

9.1. Взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

9.2. Организация возврата контрагенту денежных средств, поступивших в качестве обеспечения исполнения контракта, в том числе возврата в установленные сроки части этих средств (если размер обеспечения исполнения контракта был уменьшен).

9.3. Обеспечение (при необходимости) одностороннего расторжения контракта.

10. При возникновении спорных ситуаций Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

10.1. Организация включения в РНП информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт расторгнут в судебном порядке либо Заказчик в одностороннем порядке отказался от его исполнения в связи с существенным нарушением условий.

10.2. Направление требований об уплате неустоек (штрафов, пеней).

10.3. Участие в рассмотрении дел по жалобам участника закупки, а также подготовка материалов в рамках претензионно-исковой работы.

11. Осуществляет иные функции и полномочия, в том числе:

11.1. Организация включения в РНП информации об участнике при его уклонении от заключения контракта.

11.2. Составление и размещение в ЕИС отчета об объеме закупок у СМП и СОНКО.

11.3. Осуществление полномочий, которые не переданы уполномоченному органу (учреждению) при централизации закупок.

12. Руководитель Контрактной службы:

12.1. Представляет на рассмотрение Заказчика предложения о назначении на должность и об освобождении от должности сотрудников.

12.2. Осуществляет общее руководство Контрактной службой.

12.3. Формирует план работы Контрактной службы и представляет его на рассмотрение руководителя Заказчика.

12.4. Представляет руководителю Заказчика ежемесячный и ежегодный отчет об осуществлении закупок, а при необходимости - информацию об осуществлении любой закупки на любой стадии.

12.5. Принимает меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ "О противодействии коррупции", в том числе с учетом информации, предоставленной Заказчику согласно ч. 23 ст. 34 Закона №44-ФЗ.

12.6. Координирует взаимодействие Контрактной службы со структурными подразделениями и должностными лицами Заказчика.

12.7. Может осуществлять иные полномочия, предусмотренные Законом №44-ФЗ.

13. Сотрудники Контрактной службы в целях исполнения полномочий по осуществлению закупок наделяются следующими правами:

13.1. Получать у руководителей структурных подразделений информацию о потребностях в товарах (работах, услугах), иные информацию и документы, необходимые для исполнения функций Контрактной службы.

13.2. При необходимости запрашивать у руководителей структурных подразделений письменные разъяснения и информацию о характеристиках и требованиях к объектам закупок.

13.3. Привлекать сотрудников других подразделений, имеющих необходимые специальные познания, к приемке и экспертизе поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги. В случаях, определяемых Правительством РФ, привлекать для проведения экспертизы экспертов и экспертные организации.

13.4. Осуществлять текущий контроль за ходом выполнения контрактов поставщиками (подрядчиками, исполнителями).

14. В целях реализации функций и полномочий, указанных в настоящем Положении, сотрудники Контрактной службы обязаны выполнять обязательства и соблюдать требования, установленные Законом №44-ФЗ, в том числе:

14.1. Не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедур определения поставщика, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

14.2. Не проводить переговоров с участниками закупок до выявления победителя определения поставщика, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

14.3. Привлекать к своей работе экспертов, экспертные организации в случаях, в порядке и с учетом требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Законом №44-ФЗ.

14.4. Принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ "О противодействии коррупции", в том числе с учетом информации, предоставленной Заказчику согласно ч. 23 ст. 34 Закона №44-ФЗ.

15. Контрактная служба осуществляет полное информационное обеспечение комиссий по осуществлению закупок, своевременно представляет председателям комиссий необходимые документы (извещения, документации, проекты контрактов, приглашения принять участие в закупках, журналы регистрации заявок, заявки на участие), получает у председателей комиссий протоколы, подлежащие направлению и (или) размещению в ЕИС. Сотрудники Контрактной службы, назначаемые руководителем, присутствуют на заседаниях комиссий по осуществлению закупок.

IV. Ответственность сотрудников контрактной службы

16. Любой участник закупки в соответствии с законодательством Российской Федерации имеет право обжаловать в судебном порядке или в порядке, установленном Законом N 44-ФЗ, в контрольный орган в сфере закупок действия (бездействие) должностных лиц Контрактной службы.

17. Руководитель Контрактной службы и сотрудники несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ в части функций и полномочий, возложенных на них настоящим Положением.

СОСТАВ
контрактной службы без образования отдельного подразделения
администрации Целинного районного муниципального образования
Республики Калмыкия

	ФИО	ДОЛЖНОСТЬ
Руководитель контрактной службы	Бадмаева Елена Алексеевна	первый заместитель главы Администрации Целинного РМО РК
работник контрактной службы	Джунаева Данара Сергеевна	Руководитель Аппарата Администрации Целинного РМО РК
работник контрактной службы	Адыкова Саглар Николаевна	Главный бухгалтер Администрации Целинного РМО РК
работник контрактной службы	Кадушев Батр Церенович	Начальник отдела – главный архитектор Администрации Целинного РМО РК
работник контрактной службы	Бембеев Олег Константинович	Инженер по программному обеспечению - Главный специалист Администрации Целинного РМО РК