**Администрация Ключевского района**

**Алтайского края**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

# «02» декабря 2022 г. № 487

# с. Ключи

|  |
| --- |
| О создании контрактной службы без образования отдельного структурного подразделения администрации Ключевского района Алтайского края |

## 

## В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.07.2020 № 158н «Об утверждении Типового положения (регламента) о контрактной службе»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать контрактую службу без образования отдельного структурного подразделения администрации Ключевского района Алтайского края.

1.1. Утвердить Положение о контрактной службе без образования отдельного структурного подразделения администрации Ключевского района Алтайского края (Приложение №1).

1.2. Утвердить постоянный состав работников, выполняющих функции контрактной службы без образования отдельного структурного подразделения (Приложение №2).

2. Признать утратившим силу Постановление администрации Ключевского района Алтайского края от 28.12.2018 № 432 «О создании контрактной службы без образования отдельного структурного подразделения» (с изменениями).

3. Управлению делами администрации Ключевского района обеспечить внесение соответствующих изменений в положения о структурных подразделениях администрации района, должностные лица которых войдут в состав контрактной службы, и в должностные инструкции муниципальных служащих (работников контрактной службы) администрации района, на которых будет возложено исполнение обязанностей по исполнению части функций и полномочий контрактной службы.

4. Настоящее постановление вступает в силу момента подписания.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава района Д.А. Леснов

Сердюк Наталья Александровна

Приложение №1

к Постановлению № 487

от 02.12.2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о контрактной службе без образования отдельного подразделения администрации Ключевского района Алтайского края**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о контрактной службе без образования отдельного подразделения администрации Ключевского района Алтайского края (далее – Положение; Контрактная служба) устанавливает общие правила организации деятельности контрактной службы, основные полномочия контрактной службы, руководителя и работников контрактной службы при осуществлении деятельности, направленной на обеспечение муниципальных нужд в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 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 РФ, Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ, гражданским законодательством РФ, бюджетным законодательством РФ, нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, иными нормативными правовыми актами РФ.

1.3. Контрактная служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями Администрации Ключевского района Алтайского края.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЫ БЕЗ ОБРАЗОВАНИЯ ОТДЕЛЬНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ КЛЮЧЕВСКОГО РАЙОНА

2.1. Контрактная служба не является отдельным структурным подразделением (отделом, управлением и т.п.) администрации Ключевского района Алтайского края, создается как коллегиальный орган с целью подготовки и осуществления закупок товаров, работ и услуг для обеспечения нужд администрации Ключевского района Алтайского края .

2.2. Функции и полномочия контрактной службы возлагаются на работников Администрации Ключевского района, выполняющих функции и полномочия контрактной службы без образования отдельного структурного подразделения, состав которого утверждается Администрацией Ключевского района.

2.3. Структура и численность контрактной службы определяется и утверждается главой района, но не может составлять менее двух человек.

В состав контрактной службы входят должностные лица следующих структурных подразделений администрации Ключевского района:

1) Управления по экономическому развитию и имущественным отношениям администрации Ключевского района;

2) отдела по жилищно-коммунальному хозяйству администрации Ключевского района;

3) отдела строительства и архитектуры администрации Ключевского района;

4) правового управления администрации Ключевского района;

5) отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации Ключевского района.

Назначение на должность и освобождение от должности работника контрактной службы допускается только по решению главы Ключевского района или лица, исполняющего его обязанности.

2.4. Контрактную службу возглавляет заместитель главы администрации Ключевского района по социальным вопросам.

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

2.6. Настоящим Положением установлено, что работники контрактной службы могут быть членами комиссии по осуществлению закупок Заказчика.

2.7. Должностными лицами контрактной службы не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), а также должностные лица контрольных органов в сфере закупок, непосредственно осуществляющие контроль в сфере закупок в соответствии с Законом. В случае возникновения у должностного лица контрактной службы обстоятельств, которые могут привести к личной заинтересованности в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), такое лицо обязано проинформировать об этом главу Ключевского района в письменной форме в целях исключения его из состава контрактной службы.

2.8. В случае выявления в составе контрактной службы лиц, указанных в пункте 2.7. настоящего Положения, глава Ключевского района незамедлительно освобождает указанных должностных лиц от исполнения ими обязанностей и возлагает их на другое должностное лицо, соответствующее требованиям Закона и настоящего Положения.

2.9. В соответствии с законодательством РФ 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 БЕЗ ОБРАЗОВАНИЯ ОТДЕЛЬНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ КЛЮЧЕВСКОГО РАЙОНА

3.1. 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 общественное обсуждение закупок в случаях, предусмотренных статьей 20 Федерального закона;

3.1.4. разрабатывает требования к закупаемым отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) и (или) нормативные затраты на обеспечение функций на основании правовых актов о нормировании в соответствии со ст. 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. обеспечивает проведение закрытых конкурсных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в случае, установленных частями 11 и 12 статьи 24 Федерального закона, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством РФ на осуществление данных функций (если такое согласование предусмотрено ФЗ);

3.2.2. осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках, проектов контрактов, подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

3.2.2.1. 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;

3.2.2.2. осуществляет описание объекта закупки;  
 3.2.2.3. указывает в извещении об осуществлении закупки информацию, предусмотренную [статьей 42 Федерального закона](https://docs.cntd.ru/document/499011838#A7G0NB), 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](https://docs.cntd.ru/document/499011838#8OO0LP);  
 - о преимуществе в отношении участников закупок, установленном в соответствии со [статьей 30 Федерального закона](https://docs.cntd.ru/document/499011838#8PG0LQ) (при необходимости);  
 - о преимуществах, предоставляемых в соответствии со [статьями 28](https://docs.cntd.ru/document/499011838#8QI0M5), [29 Федерального закона](https://docs.cntd.ru/document/499011838#8QO0M8);

3.2.3. осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе разъяснений положений извещения об осуществлении закупки, документации о закупке (в случае, если Федеральным законом предусмотрена документация о закупке);

3.2.4. осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя), изменений в извещение об осуществлении закупки и (или) документацию о закупке (в случае, если Федеральным законом предусмотрена документация о закупке);

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

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

3.2.7. осуществляет привлечение экспертов, экспертных организаций в случаях, установленных [статьей 41 Федерального закона](https://docs.cntd.ru/document/499011838#A7I0NE).

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 независимой 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](https://docs.cntd.ru/document/499011838#BU20PF) 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](https://docs.cntd.ru/document/499011838#BOU0P0);

3.3.7. обеспечивает хранение информации и документов в соответствии с [частью 15 статьи 4 Федерального закона](https://docs.cntd.ru/document/499011838#BUA0PE);

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 независимой 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 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 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](https://docs.cntd.ru/document/499011838#BOS0OS), 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](https://docs.cntd.ru/document/499011838#BQ60P3), в контрольный орган в сфере закупок информацию о поставщиках (подрядчиках, исполнителях), с которыми контракты расторгнуты по решению суда или в случае одностороннего отказа 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](https://docs.cntd.ru/document/499011838#8R20M5);

3.4.9. обеспечивает одностороннее расторжение контракта в порядке, предусмотренном [статьей 95 Федерального закона](https://docs.cntd.ru/document/499011838#BOS0OS).

3.5. осуществляет иные функции и полномочия, предусмотренные [Федеральным законом](https://docs.cntd.ru/document/499011838#64U0IK), 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), в случае если определение поставщика (подрядчика, исполнителя) осуществляется 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, банков, государственной корпорации "ВЭБ.РФ", фондов содействия кредитованию (гарантийных фондов, фондов поручительств), являющихся участниками национальной гарантийной системы поддержки малого и среднего предпринимательства, предусмотренной [Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации"](https://docs.cntd.ru/document/902053196#64U0IK) (при осуществлении такими банками, корпорацией, такими фондами действий, предусмотренных Федеральным законом) если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки, а также осуществляет подготовку материалов в рамках претензионно-исковой работы;

3.5.5. при централизации закупок в соответствии со [статьей 26 Федерального закона](https://docs.cntd.ru/document/499011838#8QE0M5) осуществляет предусмотренные [Федеральным законом](https://docs.cntd.ru/document/499011838#64U0IK) и Положением полномочия, не переданные соответствующему уполномоченному органу (учреждению) на осуществление определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для Заказчика.

4. ПОЛНОМОЧИЯ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЫ БЕЗ ОБРАЗОВАНИЯ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

4.1. Квалификационные требования, должностные обязанности, функции и ответственность работников контрактной службы определяются должностными инструкциями.

4.2. Распределение обязанностей между работниками контрактной службы, а также внесение в установленном порядке предложений о поощрении работников контрактной службы, а также о применении к ним дисциплинарных взысканий осуществляется руководителем контрактной службы.

4.3. Обязанности работников контрактной службы:

4.3.1. Руководитель контрактной службы (заместитель главы администрации района по социальным вопросам):

- организует и контролирует работу контрактной службы;

- распределяет обязанности между работниками контрактной службы;

- представляет на рассмотрение предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников контрактной службы;

- принимает участие в планировании муниципальных закупок при составлении плана-графика закупок, внесении в него изменений;

- отвечает за способ определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), в части конкурентных способов, а именно: конкурсы (открытый конкурс в электронной форме, закрытый конкурс, закрытый конкурс в электронной форме; аукционы (открытый аукцион в электронной форме, закрытый аукцион, закрытый аукцион в электронной форме; запрос котировок в электронной форме.

- подписывает заявки на осуществление закупок для муниципальных нужд;

- утверждает документацию по организации и осуществлению муниципальных закупок, проведённых с использованием конкурентных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

- обеспечивает осуществление закупок, в том числе заключение контрактов по муниципальным закупкам, проведённым с использованием конкурентных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

- отвечает за проведение муниципальных закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя).

4.3.2. Заместитель руководителя контрактной службы (начальник Управления по экономическому развитию и имущественным отношениям администрации Ключевского района):

- принимает участие в планировании муниципальных закупок при составлении плана-графика закупок, внесении в него изменений;

- совместно со специалистом подразделения, заинтересованного в закупке определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта при планировании и проведении закупки, в том числе при заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

- уточняет в рамках обоснования цены начальную (максимальную) цену контракта и предоставляет в составе заявки обоснование начальной (максимальной) цену контракта;

- организуют в случае необходимости на стадии планирования закупок 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.

- согласовывает заявку на проведение муниципальной закупки;

- обеспечивает осуществление закупок, в том числе заключение контрактов по муниципальным закупкам, проведённым с использованием конкурентных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

4.3.3. Специалист контрактной службы (заместитель главы администрации района по оперативному управлению, ЖКХ, строительству и транспорту ):

- принимает участие в формировании плана-графика и изменений в него при планировании муниципальных закупок;

- совместно с заместителем руководителя контрактной службы, определяет начальную (максимальную) цену контракта при планировании и проведении закупки;

- формирует пакет документов, необходимый для организации и проведения муниципальной закупки: обоснование закупки, техническое задание, локальная смета, обоснование начальной (максимальной) цены контракта. Вместе с сопроводительным письмом представляет указанные документы секретарю контрактной службы.

- по согласованию со специалистами контрактной службы обеспечивает заключение договоров (контрактов) по результатам проведения конкурсных процедур и у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, предусмотренных Федеральным Законом;

- организует исполнение контрактов (в том числе обеспечивает приемку результатов исполнения контрактов), а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

- организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации;

- в случае необходимости обеспечивает создание приемочной комиссии не менее чем из пяти человек для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

- подготавливает документ о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;

- готовит 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.

4.3.4. Специалист контрактной службы (начальник отдела строительства и архитектуры администрации Ключевского района):

- принимает участие в формировании плана-графика и изменений в него при планировании муниципальных закупок;

- совместно с заместителем руководителя контрактной службы, определяет начальную (максимальную) цену контракта при планировании и проведении закупки;

- формирует пакет документов, необходимый для организации и проведения муниципальной закупки: обоснование закупки, техническое задание, локальная смета, обоснование начальной (максимальной) цены контракта. Вместе с сопроводительным письмом представляет указанные документы секретарю контрактной службы.

- организует исполнение контрактов (в том числе обеспечивает приемку результатов исполнения контрактов), а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

- организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации;

- в случае необходимости обеспечивает создание приемочной комиссии не менее чем из пяти человек для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

- подготавливает документ о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;

- готовит 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.

4.3.5. Специалист контрактной службы (начальник Правового управления администрации Ключевского района):

- согласовывает заявку на проведение муниципальной закупки;

- на основании заявки на проведение муниципальной закупки, осуществляет формирование проектов контрактов для осуществления муниципальных закупок;

- осуществляет юридическое сопровождение муниципальных закупок, в том числе:

вносит предложения о способе определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в соответствии с законодательством о контрактной системе;

обеспечивает 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](consultantplus://offline/ref=E25B6A9079CE69334BFA5D3FA8F41735EC424F8AEC747D4CB8A44EA47BD1E77BAE93C75789F1AF9AuF21M) Закона;

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;

согласовывает по факту проведения муниципальной закупки и определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с Федеральным законом;

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

- 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;

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

- принимает участие в определении 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;

- 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.

4.3.6. Специалист контрактной службы (начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации Ключевского района):

- принимает участие в планировании муниципальных закупок при составлении плана-графика закупок, внесении в него изменений;

- согласовывает заявку в уполномоченном органе на проведение муниципальной закупки;

- согласовывает заключение договора (контракта) у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, предусмотренных Федеральным законом;

- выполняет обязанность заказчика по оплате муниципальных контрактов в порядке и сроки, указанные в заключённых контрактах;

- размещает сведения по оплате заключенных контрактах на официальном сайте в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3.7. Секретарь контрактной службы (главный специалист по экономическому развитию и муниципальному заказу Управления по экономическому развитию и имущественным отношениям администрации Ключевского района):

- на основании материалов по планируемым закупкам, предоставленным специалистами заинтересованных в закупке подразделений, формирует план-график и изменения для внесения в план-график, размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;

- участвует в случае необходимости на стадии планирования закупок 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 муниципальных нужд;

- на основании обязательного пакета документов, предоставленного специалистом подразделения, заинтересованного в закупке, в соответствии с утвержденным планом - графиком закупок осуществляет формирование заявки на проведение муниципальной закупки;

- согласовывает заявки со специалистами контрактной службы;

- направляет заявки в уполномоченный орган;

- устраняет замечания, представленные уполномоченным органом по заявкам, направляет соответствующую информацию в установленные сроки;

- обеспечивает осуществление закупки 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 ведение реестра муниципальных контрактов заключённых заказчиком;

- размещает сведения о заключенных контрактах на официальном сайте в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

- по факту проведения муниципальной закупки и определения поставщика (подрядчика, исполнителя), согласовав со специалистами контрактной службы, формирует проект контракта в соответствии с заявкой участника-победителя и направляет данный документ участнику-победителю в порядке и сроки, установленные Федеральным законом;

- размещает в единой информационной системе отчет, содержащий информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, информацию об изменении контракта или о расторжении контракта;

- отвечает за хранение документации.

4.3.8. Специалист подразделения, заинтересованного в закупке:

- принимает участие в формировании плана-графика и изменений в него при планировании муниципальных закупок;

- совместно со специалистом определяет начальную (максимальную) цену контракта при планировании и проведении закупки;

- формирует пакет документов, необходимый для организации и проведения муниципальной закупки: обоснование закупки, техническое задание, локальная смета, обоснование начальной (максимальной) цены контракта. Вместе с сопроводительным письмом представляет указанные документы секретарю контрактной службы.

- по согласованию со специалистом контрактной службы обеспечивает заключение договора (контракта) у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, предусмотренных Федеральным законом;

- организует исполнение контрактов (в том числе обеспечивает приемку результатов исполнения контрактов), а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

- организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации;

- в случае необходимости обеспечивает создание приемочной комиссии не менее чем из пяти человек для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

- подготавливает документ о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;

- готовит 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.

4.4. Работники контрактной службы обязаны выполнять возложенные на них функции, исходя из необходимости достижения показателей результативности деятельности контрактной службы, а именно:

1) соответствие проводимых процедур закупок законодательству Российской Федерации, нормативным правовым актам;

2) отсутствие замечаний (предписаний) со стороны контролирующих органов, уменьшение количества жалоб от участников процедур закупок и т.д.);

3) экономия денежных средств, полученная по результатам осуществления закупок.

4.5. Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на них функций и полномочий несут работники контрактной службы.

4.6. Контроль за качеством и своевременностью выполнения функций и полномочий работниками контрактной службы, осуществляет руководитель контрактной службы.

4.7. Работники 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.

4.8. Степень ответственности и порядок привлечения к ответственности работников контрактной службы устанавливается действующим законодательством, должностными инструкциями работников контрактной службы.

Приложение № 2

к Постановлению № 487

от 02.12.2022 г.

Состав  
контрактной службы без образования отдельного структурного подразделения

|  |  |
| --- | --- |
| Руководитель контрактной службы: | |
| Зюзина Л. А. | - заместитель главы администрации района по социальным вопросам; |
| Заместитель руководителя контрактной службы: | |
| Фоменко Л.М. | - начальник Управления по экономическому развитию и имущественным отношениям администрации Ключевского района; |
| Специалисты контрактной службы: | |
| Кушнерев И.И. | - заместитель главы администрации района по оперативному управлению, ЖКХ, строительству и транспорту; |
| Подласова О. Г. | - начальник отдела строительства и архитектуры администрации Ключевского района; |
| Болдырева О.С. | - начальник правового управления администрации Ключевского района; |
| Проскурина М. С. | - начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации Ключевского района; |
| Жадько И.В. | начальник Управления сельского хозяйства и продовольствия администрации Ключевского района ; |
| Секретарь контрактной службы | |
|  | - главный специалист по муниципальному заказу Главного управления по экономическому развитию и имущественным отношениям администрации Ключевского района. |