



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕСЧАНОКОПСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.01.2026

№ 46

с. Песчанокопское

О создании контрактной службы в
Администрации Песчанокопского района

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», принимая во внимание приказ Министерства финансов Российской Федерации от 31.07.2020 № 158н «Об утверждении типового положения (регламента) о контрактной службе», руководствуясь, Уставом муниципального образования муниципального района «Песчанокопский район» Ростовской области,

Постановляю:

1. Создать контрактную службу путём утверждения постоянного состава работников Администрации Песчанокопского района, выполняющих функции контрактной службы без образования отдельного структурного подразделения (далее - контрактная служба).
2. Утвердить Положение о контрактной службе Администрации Песчанокопского района согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
3. Утвердить состав контрактной службы Администрации Песчанокопского района согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.
4. Утвердить распределение функций и обязанностей между членами контрактной службы и структурными подразделениями Администрации Песчанокопского района согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.
5. Утвердить порядок взаимодействия контрактной службы с другими подразделениями согласно приложению № 4 к настоящему постановлению.
6. Контрольно-организационному отделу Администрации Песчанокопского района (Романченко Т.В.) обеспечить внесение изменений в должностные инструкции работников, вошедших в состав контрактной службы.

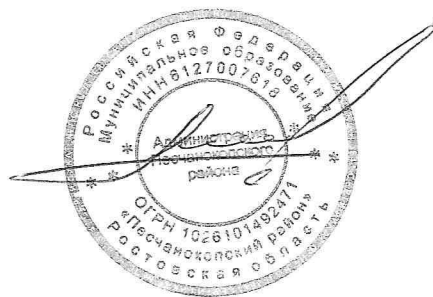
7. Признать утратившим силу постановление Администрации Песчанокопского района от 27.09.2024 №920 «О создании контрактной службы в Администрации Песчанокопского района».

8. Отделу информационных технологий Администрации Песчанокопского района обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации Песчанокопского района в сети «Интернет».

9. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования, подлежит размещению в сетевом издании «Муниципальный вестник Песчанокопского района».

10. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Временно исполняющий полномочия
Главы Песчанокопского района



В.В. Лозин

Постановление вносит:
отдел социально-экономического развития
и привлечения инвестиций

ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЕ

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о контрактной службе (далее - Положение) устанавливает общие правила организации деятельности контрактной службы, основные полномочия контрактной службы Администрации Песчанокопского района, руководителя и работников контрактной службы при осуществлении Администрации Песчанокопского района деятельности, направленной на обеспечение государственных и муниципальных нужд в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (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, Ростовской области и Администрации Песчанокопского района.

1.3. Контрактная служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Администрации Песчанокопского района, комиссией по осуществлению закупок и комиссией по приёмке товаров, работ, услуг.

II. Организация деятельности контрактной службы

2.1. Функции и полномочия контрактной службы возлагаются на работников Администрации Песчанокопского района, выполняющих функции и полномочия контрактной службы без образования отдельного структурного подразделения, состав которой утверждается правовым актом Администрации Песчанокопского района.

2.2. Структура и штатная численность контрактной службы определяются правовым актом Администрации Песчанокопского района.

2.3. Контрактную службу возглавляет руководитель контрактной службы (контрактный управляющий)- заместитель главы Администрации района по сельскому хозяйству и вопросам муниципального хозяйства, назначаемый Главой Песчанокопского района.

2.4. Руководитель контрактной службы в целях повышения эффективности работы работников контрактной службы определяет должностные обязанности и персональную ответственность, распределяет определённые разделом III 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.

2.7. Руководитель контрактной службы и иные работники контрактной службы за допущенные ими нарушения действующего законодательства, ненадлежащее исполнение своих обязанностей могут быть привлечены к дисциплинарной, административной и уголовной ответственности.

2.8. Руководитель контрактной службы, работники контрактной службы, обязаны при осуществлении закупок принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", в том числе с учётом информации, предоставленной заказчику в соответствии с частью 23 статьи 34 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ.

III. 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 в течение 10 рабочих дней после доведения бухгалтерией Администрации Песчанокопского района объёма прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, вносит изменения в план-график не позднее, чем за один день до

дня размещения в единой информационной системе извещения об осуществлении закупки либо в случае заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в соответствии с частью 1 статьи 96 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ не позднее чем за один день до заключения контракта. Закупки, не предусмотренные планом – графиком, не могут быть осуществлены.

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

3.1.4. разрабатывает требования к закупаемым Администрацией Песчанокосского района, отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) и (или) нормативные затраты на обеспечение функций Администрации Песчанокосского района на основании правовых актов о нормировании в соответствии со статьёй 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 государственных и муниципальных нужд.

3.2. При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

3.2.1. обеспечивает проведение закрытых конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в случаях, установленных частями 11 и 12 статьи 24 Федерального закона, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление данных функций (если такое согласование предусмотрено Федеральным законом);

3.2.2. осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (в случае, если Федеральным законом предусмотрена документация 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 согласно представленному описанию объекта закупки (техническому заданию) от инициатора проведения закупки;

3.2.2.3. указывает в извещении об осуществлении закупки информацию, предусмотренную статьёй 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 статьёй 14 Федерального закона;

о преимуществе в отношении участников закупок, установленном в соответствии со статьёй 30 Федерального закона (при необходимости);

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

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) с привлечением инициатора закупки по служебной записке;

3.2.4. 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 (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 статьёй 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 независимой гарантии, представленной в качестве обеспечения исполнения контракта;

3.3.4. организует проверку поступления денежных средств от участника закупки, с которым заключается контракт, на счёт Администрации Песчанокоспского района, внесённых 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 Администрации Песчанокоспского района 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. обеспечивает хранение информации и документов в соответствии с частью 15 статьи 4 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 заключённых контрактах в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в целях ведения реестра контрактов, заключённых 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 приёмку поставленного товара, выполненной работы (её результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, в том числе:

3.4.3.1. обеспечивает проведение силами Администрации Песчанокоспского района 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 Администрации о создании приёмочной комиссии для приёмки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

3.4.3.3. осуществляет оформление документа о приёмке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта в единой информационной системе;

3.4.4. обеспечивает исполнение условий контракта в части оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта по результатам работы комиссии по приёмке товаров, работ, услуг, при необходимости вносит изменения в контракт;

3.4.5. обеспечивает подписание усиленной электронной подписью лицами, имеющими право действовать от имени заказчика, и размещает в единой информационной системе документ о приёмке, при исполнении контракта, заключённого по результатам проведения электронных процедур, закрытых электронных процедур (за исключением закрытых электронных процедур, проводимых в случае, предусмотренном пунктом 5 части 11 статьи 24 Федерального закона).

3.4.6. обеспечивает исполнение условий контракта в части оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта на основании платёжных поручений, полученных от отдела бухгалтерии Администрации Песчанокопского района.

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

3.4.8. взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта в соответствии со статьёй 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, на основании претензий, подготовленных сектором правовой работы Администрации Песчанокского района;

3.4.9. направляет в порядке, предусмотренном статьёй 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 Администрации Песчанокского района от исполнения контракта в связи с существенным нарушением условий контрактов в целях включения указанной информации в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

3.4.10. обеспечивает исполнение условий контракта в части возврата поставщику (подрядчику, исполнителю) денежных средств, внесённых 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;

3.4.11. обеспечивает одностороннее расторжение контракта в порядке, предусмотренном статьёй 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 (УФАС по Ростовской области) 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 отчёт об объёме 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, 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 № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" (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;

3.5.4. Формирует материалы для претензионно-исковой работы и направляет их в сектор правовой работы Администрации Песчанокского района.

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

IV. Ответственность сотрудников контрактной службы

4.1. Любой участник закупки в соответствии с законодательством Российской Федерации имеет право обжаловать в судебном порядке или в порядке, установленном Законом № 44-ФЗ, в контрольный орган в сфере закупок действия (бездействие) должностных лиц Контрактной службы.

Иные лица (физические или юридические лица, общественные объединения или объединения юридических лиц, осуществляющие общественный контроль) могут подать в контрольный орган только заявление (обращение) о признаках нарушения законодательства РФ о контрактной системе в сфере закупок.

4.2. 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.

4.3. Руководитель Контрактной службы и сотрудники несут материальную ответственность за ущерб, причинённый Заказчику в результате их неправомерных действий.

Управляющий делами
Администрации района



О.В. Купина

Приложение № 2
к постановлению Администрации
Песчанокского района
от 30.01.2026 № 46

СОСТАВ
контрактной службы Администрации Песчанокского района

| | Ф.И.О. | Должность |
|---|-----------------|---|
| 1 | 2 | 3 |
| Руководитель контрактной службы (контрактный управляющий) | Кравцов А.Н. | Заместитель главы Администрации района по сельскому хозяйству и вопросам муниципального хозяйства |
| Заместитель руководителя контрактной службы | Ткаля Э.В. | Заместитель главы Администрации района по вопросам безопасности |
| Работник контрактной службы | Лунева М.М. | Начальник отдела социально-экономического развития и привлечения инвестиций Администрации Песчанокского района |
| Работник контрактной службы | Жданова Е.Ю. | Начальник сектора правовой работы Администрации Песчанокского района |
| Работник контрактной службы | Герасимова О.В. | Главный бухгалтер Администрации Песчанокского района |
| Работник контрактной службы | - | Главный специалист отдела социально-экономического развития и привлечения инвестиций Администрации Песчанокского района |

Управляющий делами
Администрации района



О.В. Купина

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ
функций и обязанностей между работниками
контрактной службы и структурными подразделениями
Администрации Песчанокопского района

1. Перечень обязанностей руководителя контрактной службы (контрактного управляющего) - заместителя главы Администрации района по сельскому хозяйству и вопросам муниципального хозяйства:

распределяет обязанности между работниками контрактной службы;
представляет на рассмотрение Главе Песчанокопского района предложения о назначении и освобождении работников контрактной службы;
решает в соответствии с настоящим Положением вопросы в пределах компетенции контрактной службы;

координирует в пределах компетенции контрактной службы работу других структурных подразделений Администрации Песчанокопского района при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Администрации Песчанокопского района;

организует работу по формированию статистической отчетности по исполнению контрактов;

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

утверждает описание объекта закупки и (или) техническое задание к объекту закупки в сфере капитального строительства, координации работ отраслей промышленности, ЖКХ, дорожной деятельности, транспорта и связи Администрации Песчанокопского района;

информирует специалистов сектора правовой работы о проведении претензионной работы;

информирует специалиста по закупкам о результатах исполнения контракта (отдельного этапа) для размещения необходимой информации и документов в Единой информационной системе в сфере закупок в рамках Закона N 44-ФЗ;

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;

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.

осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон).

2. В отсутствие руководителя контрактной службы обязанности исполняет заместитель руководителя контрактной службы.

3. Перечень обязанностей работника контрактной службы - Главный специалист отдела социально-экономического развития и привлечения инвестиций Администрации Песчанокского района:

на основании сводной информации, предоставленной отделом бухгалтерии Администрации Песчанокского района, разрабатывает план-график закупок и готовит вносимые в него изменения, размещает эти документы в единой информационной системе, после согласования с отделом бухгалтерии Администрации Песчанокского района;

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

выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

уточняет в рамках обоснования цены цену контракта и её обоснование в извещениях об осуществлении закупок в конкурсных процедурах, приглашениях принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

уточняет в рамках обоснования цены цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

осуществляет подготовку извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (за исключением описания объекта закупки), проектов контрактов (согласно техническому заданию, разработанного и утверждённого соответствующим структурным подразделением-инициатором закупки), изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

осуществляет подготовку протоколов заседаний Единой комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для нужд Администрации Песчанокского района на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;

организует подготовку описания объекта закупки в документации о закупке на основании представленного описания объекта закупки (технического задания) инициатором закупки;

организует общественное обсуждение закупок (при необходимости);

осуществляет нормирование в сфере закупок;

организует консультации с поставщиками с целью определить состояние конкурентной среды на соответствующих рынках товаров (работ, услуг) и выявить наилучшие технологии и решения для обеспечения нужд Администрации Песчанокопского района, участвует в этих консультациях;

осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по осуществлению закупок;

размещает проект контракта (контракт) в единой информационной системе;

рассматривает протокол разногласий (при необходимости);

организует направление информации и документов о заключённых контрактах в орган, уполномоченный на ведение реестра контрактов;

обеспечивает направление в уполномоченный орган документов, которые требуются для согласования заключения контракта (уведомления о заключении контракта) с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

осуществляет рассмотрение независимой гарантии, поступившей в качестве обеспечения исполнения контракта;

обеспечивает заключение контракта с участником закупки, в том числе при уклонении победителя от его заключения;

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

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;

размещает в единой информационной системе в сфере закупок (zakupki.gov.ru) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты контрактов, протоколы, предусмотренные Федеральным законом;

подготавливает и направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке;

обеспечивает сохранность документов с заявками на участие в закупках, защищённость, неприкосновенность и конфиденциальность поданных в форме электронных документов заявок на участие в закупках и обеспечивает рассмотрение содержания поданных заявок;

обеспечивает хранение в сроки, установленные законодательством, протоколов, составленных в ходе проведения закупок, заявок на участие в закупках, документации о закупках, изменений, внесённых в документацию о закупках, разъяснений положений документации о закупках;

обеспечивает направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика (запрос

предложений, закрытые способы) в установленных Федеральным законом случаях в соответствующие органы, определённые пунктом 25 части 1 статьи 93 Федерального закона;

обосновывает в документально оформленном отчёте 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;

размещает в Единой информационной системе в сфере закупок информацию об исполнении контракта (этапа контракта), в том числе электронное активирование, 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;

составляет и размещает в единой информационной системе в сфере закупок (zakupki.gov.ru) отчёт об объёме закупок Российских товаров;

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

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

принимает участие в подготовке проектов постановлений и распоряжений и иных нормативно-правовых актов Администрации Песчанокопского района, совещательных и консультативных органов, по вопросам, касающимся сферы закупок товаров, работ, услуг.

организует направление в уполномоченный орган информации и документов, необходимых для включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) сведений о лице, контракт с которым расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом заказчика от исполнения контракта по причине существенного нарушения этим лицом условий контракта;

подготавливает и направляет в уполномоченный орган информацию и документы, которые необходимы для включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов;

организует включение в реестр контрактов информации и документов об исполнении контракта (отдельного этапа исполнения контракта), изменении или расторжении контрактов, данных о соисполнителях - СМП или СОНКО (представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем)), а также сведений о приёмке поставленного товара (выполненной работы, оказанной услуги), в том числе частичной;

на основании представленной информации работниками контрактной службы, составляет и размещает в единой информационной системе отчёт об

объёме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

своевременно предоставлять в бухгалтерию Администрации района документы по предоставленным гарантиям, поступившим в качестве обеспечения заявки на участие в закупке, исполнения контракта, гарантийных обязательств после выполнения работ (в случае если обеспечение поступило в виде банковской гарантии);

своевременно информирует бухгалтерию Администрации района о размещении и принятии в единой информационной системе в сфере закупок документов, подтверждающих выполнение работ или оказание услуг.

4. Перечень обязанностей работника контрактной службы - главного бухгалтера Администрации Песчанокопского района:

согласовывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), исходя из утверждённых лимитов бюджетных обязательств, обоснованную специалистами сектора, иницирующими проведение закупки;

организует проверку поступления денежных средств от участника закупки, с которым заключается контракт, на счёт Администрации Песчанокопского района, внесённых в качестве обеспечения исполнения контракта;

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

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

обеспечивает исполнение условий контракта в части возврата поставщику (подрядчику, исполнителю) денежных средств, внесённых 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;

организует осуществление уплаты денежных сумм по независимой гарантии в случаях, предусмотренных Федеральным законом;

обеспечивает согласование статистической отчётности и документов, касающихся закупок для нужд Администрации Песчанокопского района;

своевременно предоставляет в отдел социально-экономического развития и привлечения инвестиций Администрации Песчанокопского района сводную информацию для разработки плана-графика закупок и внесения в него изменений;

своевременно предоставляет в отдел социально-экономического развития и привлечения инвестиций Администрации Песчанокопского района платёжные

документы и документы, подтверждающие исполнение, изменение или расторжение контракта, для размещения в единой информационной системе;
своевременно предоставляет в отдел социально-экономического развития и привлечения инвестиций Администрации района документы по предоставленным гарантиям, поступившим в качестве обеспечения заявки на участие в закупке, исполнения контракта, гарантийных обязательств после выполнения работ (в случае если обеспечение поступило в виде денежных средств);

5. Перечень обязанностей работников контрактной службы - начальника отдела социально-экономического развития и привлечения инвестиций Администрации Песчанокского района:

разрабатывать предложения для внесения в план-график закупок;
участвует в разработке плана-графика, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещает в единой информационной системе в сфере закупок (zakupki.gov.ru) план-график и внесённые в него изменения;

организовать обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги в случаях, предусмотренных Федеральным законом;

осуществлять подготовку документации о закупках и проектов контрактов, внесение изменений в документацию о закупках;

предусматривать в документации о закупке информацию, предусмотренную статьёй 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 статьёй 14 Федерального закона;

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

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

определять и обосновывать 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;

уточняет в рамках обоснования цены цену контракта и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок конкурсных процедур, приглашениях принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, конкурсной документации;

уточняет в рамках обоснования цены цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

осуществляет подготовку извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (за исключением описания объекта закупки), проектов контрактов (согласно техническому заданию, разработанного и утверждённого соответствующим структурным подразделением-инициатором закупки), изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

осуществляет подготовку протоколов заседаний Единой комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для нужд Администрации Песчанокотского района на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;

организует подготовку описания объекта закупки в документации о закупке, на основании предоставленного описания объекта закупки (технического задания) инициатором закупки;

осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок, в том числе обеспечивает проверку;

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

осуществляет 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;

размещает в Единой информационной системе в сфере закупок (zakupki.gov.ru) извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты контрактов, протоколы, предусмотренные Федеральным законом;

подготавливает совместно с инициатором закупки и направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке;

обеспечивает сохранность защищённость, неприкосновенность и конфиденциальность поданных в форме электронных документов заявок на участие в закупках;

принимает участие в рассмотрении заявок на участие в закупках;

обеспечивает хранение в сроки, установленные законодательством, протоколов, составленных в ходе проведения закупок, заявок на участие в закупках, документации о закупках, изменений, внесенных в документацию о закупках, разъяснений положений документации о закупках;

обеспечивает направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика (запрос предложений, закрытые способы) в установленных Федеральным законом

случаях в соответствующие органы, определённые пунктом 25 части 1 статьи 93 Федерального закона;

размещает в единой информационной системе в сфере закупок (zakupki.gov.ru) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг информацию об исполнении контракта (этапа контракта), в том числе электронное активирование, 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;

составляет и размещает в единой информационной системе в сфере закупок (zakupki.gov.ru) отчёт об объёме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.

обосновывать в документально оформленном отчёте 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;

организовать в случае необходимости консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвовать в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения нужд Администрации Песчанокоспского района.

подготавливать и направлять в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке;

осуществлять организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по осуществлению закупок;

осуществлять привлечение экспертов, экспертных организаций в случаях, установленных статьёй 41 Федерального закона.

осуществлять рассмотрение протокола разногласий при наличии разногласий по проекту контракта;

осуществлять рассмотрение независимой гарантии, представленной в качестве обеспечения исполнения контракта;

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

заключать контракты по статье 93 Федерального закона.

обеспечить приёмку (включая оформление документов) поставленного товара, выполненной работы (её результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, в том числе:

обеспечить проведение силами Администрации Песчанокоспского района или с привлечением экспертов, экспертных организаций экспертизы

поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

обеспечить подготовку решения Администрации Песчанокского района о создании приёмочной комиссии для приёмки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

обеспечить подписание усиленной электронной подписью лицам, имеющие право действовать от имени заказчика, и размещать в единой информационной системе документ о приёмке, при исполнении контракта, заключённого по результатам проведения электронных процедур, закрытых электронных процедур (за исключением закрытых электронных процедур, проводимых в случае, предусмотренном пунктом 5 части 11 статьи 24 Федерального закона) обеспечить исполнение условий контракта в части оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

взаимодействовать с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта в соответствии со статьёй 95 Федерального закона, применении мер ответственности в случае нарушения условий контракта, в том числе направлять 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 Администрации Песчанокского района условий контракта;

направлять в порядке, предусмотренном статьёй 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 Администрации Песчанокского района от исполнения контракта в связи с существенным нарушением условий контрактов в целях включения указанной информации в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

обеспечить одностороннее расторжение контракта в порядке, предусмотренном статьёй 95 Федерального закона;

осуществлять иные функции и полномочия, предусмотренные Федеральным законом, в том числе:

осуществлять 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);

принимать участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Администрации Песчанокского района, уполномоченного

органа комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, 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 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" (при осуществлении такими банками, корпорацией, такими фондами действий, предусмотренных Федеральным законом), если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки, а также осуществлять подготовку материалов в рамках претензионно-исковой работы.

обеспечивает создание приёмочной комиссии для приёмки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта, в том числе размещение в единой информационной системе информации;

информировать в случае отказа Администрации Песчанокопского района в принятии независимой гарантии об этом лицо, предоставившее независимую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа;

своевременно предоставлять в бухгалтерию Администрации района документы по предоставленным гарантиям, поступившим в качестве обеспечения заявки на участие в закупке, исполнения контракта, гарантийных обязательств после выполнения работ (в случае если обеспечение поступило в виде банковской гарантии);

своевременно информировать бухгалтерию Администрации района о размещении и принятии в единой информационной системе в сфере закупок документов, подтверждающих выполнение работ или оказание услуг.

6. Перечень обязанностей работника контрактной службы - начальника сектора правовой работы:

разрабатывает проекты контрактов Администрации Песчанокопского района, типовые условия контрактов Администрации Песчанокопского района;

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, 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;

информирует специалиста по закупкам о проведении претензионной работы и предоставляет всю необходимую документацию для размещения в Единой информационной системе в сфере закупок в рамках Закона № 44-ФЗ;

осуществляет проверку независимых гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов на соответствие требованиям Федерального закона;

информирует в случае отказа Администрации Песчанокского района в принятии независимой гарантии об этом лицо, предоставившее независимую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа;

своевременно предоставляет в бухгалтерию Администрации Песчанокского района документы по изменению или расторжению контракта.

осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом, в том числе:

участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Администрации Песчанокского района, ведёт претензионную работу;

согласовывает проекты контрактов.

7. Перечень обязанностей инициатора закупки:

разрабатывает и утверждает описание объекта закупки и (или) техническое задание к объекту закупки для нужд Администрации Песчанокского района;

информирует специалистов сектора правовой работы о проведении претензионной работы;

информирует специалиста по закупкам о результатах исполнения контракта (отдельного этапа) для размещения необходимой информации и документов в Единой информационной системе в сфере закупок в рамках Закона № 44-ФЗ;

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;

информирует специалиста по закупкам об осуществлении оформления документа о приёмке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта в единой информационной системе;

своевременно передает в бухгалтерию Администрации района и главному специалисту отдел социально-экономического развития и привлечения инвестиций документы по изменению или расторжению муниципального контракта.

Управляющий делами
Администрации района



О.В. Купина

ПОРЯДОК
взаимодействия контрактной службы с другими структурными
подразделениями Администрации Песчанокопского района

1. Настоящий документ устанавливает Порядок взаимодействия контрактной службы со структурными подразделениями Администрации Песчанокопского района, комиссией по осуществлению закупок для нужд Администрации Песчанокопского района для осуществления своих функций и полномочий при проведении закупок товаров, работ, услуг в целях обеспечения муниципальных нужд Администрации Песчанокопского района, в том числе на этапе планирования закупок, определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), заключения и исполнения муниципальных контрактов (далее - Порядок).

1.2. Деятельность контрактной службы неразрывно связана с деятельностью структурных подразделений Заказчика, заинтересованными в приобретении товаров, работ или услуг.

2. Термины и определения

Закупка товара, работы, услуги для обеспечения муниципальных нужд (далее - закупка) - совокупность действий, осуществляемых в установленном законом порядке и направленных на обеспечение муниципальных нужд. Закупка начинается с планирования закупок, определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и завершается исполнением обязательств сторонами контракта. В случае если в соответствии с законом не предусмотрено размещение извещения об осуществлении закупки или направление приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), закупка начинается с заключения контракта и завершается исполнением обязательств сторонами контракта.

Инициатор закупки - структурное подразделение или должностное лицо Администрации Песчанокопского района, заинтересованное в проведении данной закупки.

Комиссия - комиссия по осуществлению закупок для нужд Администрации Песчанокопского района.

Контрактная служба - контрактная служба Администрации Песчанокопского района.

Приёмочная комиссия - приёмочная комиссия Администрации Песчанокского района, осуществляющая приёмку и проведение экспертизы товара, работы, услуги.

3. Взаимодействие на этапе осуществления планирования

3.1. Планирование закупок осуществляется посредством формирования, утверждения и ведения планов-графиков. Закупки, не предусмотренные планами-графиками, не могут быть осуществлены.

3.2. Формирование плана-графика (изменений) осуществляется на основании обращений Инициаторов закупок о включении (изменении) закупки в план-график. Инициатор закупки направляется в Контрактную службу служебную записку, как на бумажном носителе, так и в электронном виде, с обоснованием закупки с указанием:

- предмета закупки и его количества;
- планируемого срока размещения;
- срока поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- источника финансирования;
- кода бюджетной классификации;
- предусмотренных денежных средств;
- качественных характеристик закупаемого товара, работы, услуги;
- способа определения Поставщика (Исполнителя, Подрядчика)

3.3. В случае необходимости внесения изменений в план-график Инициатор закупки подготавливает соответствующую служебную записку на имя руководителя контрактной службы с указанием необходимых изменений и причины внесения таких изменений.

3.4. Планы-графики подлежат изменению при необходимости:

1) приведения их в соответствие в связи с изменением установленных в соответствии со статьёй 19 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ требований к закупаемым заказчиками товарам, работам, услугам (в том числе предельной цены товаров, работ, услуг) и (или) нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов;

2) приведения их в соответствие в связи с изменением доведённого до заказчика объёма прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, изменением показателей планов (программ) финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений, государственных, муниципальных унитарных предприятий, изменением соответствующих решений и (или) соглашений о предоставлении субсидий;

3) реализации решения, принятого Заказчиком по итогам общественного обсуждения закупки в соответствии со статьёй 20 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ;

4) использования в соответствии с законодательством Российской Федерации экономии, полученной при осуществлении закупки;

5) уточнения информации об объекте закупки;

6) возникновения иных обстоятельств, предвидеть которые при утверждении плана-графика было невозможно;

7) в иных случаях, установленных порядком, предусмотренным пунктом 2 части 3 статьи 16 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ.

Внесение в соответствии с частью 8 статьи 16 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ изменений в план-график может осуществляться не позднее, чем за один день до дня размещения в единой информационной системе извещения об осуществлении соответствующей закупки или направления приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) закрытым способом, либо в случае заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в соответствии с частью 1 статьи 93 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ не позднее, чем за один день до дня заключения контракта.

Не допускается размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупки, не соответствующих информации, указанной в планах-графиках.

3.5. Информация о внесении изменений в план-график закупок, подписанная руководителем Инициатора закупок, направляется на согласование (в части наличия лимитов бюджетных обязательств) главному бухгалтеру Администрации Песчанокского района и после согласования передаётся руководителю Контрактной службы, который принимает решение о включении данной заявки в план-график закупок. При получении положительной резолюции руководителя контрактной службы информация о внесении изменений в план-график закупок не позднее 5 (пяти) рабочих дней на бумажном и электронном носителе предоставляется в Контрактную службу для подготовки и размещения информации об осуществлении закупок в единой информационной системе и для внесения изменений в план-график закупок.

3.6. Со дня, следующего за днём доведения бухгалтерией Администрации Песчанокского района объёма прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации Контрактная служба формирует план-график закупок. План-график формируется в форме электронного документа и утверждается в течение 10 (десяти) рабочих дней посредством подписания усиленной

квалифицированной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени Заказчика.

3.7. При внесении изменений в план-график Контрактная служба размещает в единой информационной системе новую редакцию плана-графика с указанием даты внесения таких изменений. Датой внесения изменений считается дата утверждения таких изменений.

4. Взаимодействие на этапе определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей)

4.1. Согласование закупки.

Инициатор закупки подготавливает служебную записку на имя руководителя Контрактной службы о необходимости осуществления закупки с указанием следующей информации:

наименование объекта закупки;

предмет закупки, количество поставляемого товара, объем выполняемых работ, оказываемых услуг, за исключением случая, если при проведении закупки на право заключить контракт на выполнение технического обслуживания и (или) ремонта техники, оборудования, оказание услуг связи, юридических услуг невозможно определить необходимое количество запасных частей к технике, к оборудованию, объем работ, услуг (в приложении к служебной записке);

место, условия и сроки (периоды) поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;

объем финансового обеспечения для осуществления закупок;

источник финансирования, коды бюджетной классификации расходов;

требования к гарантийному сроку товара, работы, услуги и (или) объему предоставления гарантий их качества, к гарантийному обслуживанию товара, к расходам на эксплуатацию товара, к обязательности осуществления монтажа и наладки товара, к обучению лиц, осуществляющих использование и обслуживание товара;

в случае определения поставщика машин и оборудования требования к гарантийному сроку товара и (или) объёму предоставления гарантий его качества, к гарантийному обслуживанию товара, к расходам на обслуживание товара в течение гарантийного срока, а также к осуществлению монтажа и наладки товара. В случае определения поставщика новых машин и оборудования требования к предоставлению гарантии производителя и (или) поставщика данного товара и к сроку действия такой гарантии;

способ определения Поставщика (Исполнителя, Подрядчика)

перечень документов, необходимых для определения соответствия участников закупки требованиям, устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, являющихся предметом торгов (лицензии на право осуществления деятельности и др.), с указанием наименования типа документа, наименования документа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, основания (нормативный акт Российской Федерации) установления требования.

Инициатор закупки к служебной записке прилагает техническую часть (описание объекта закупки). Техническая часть (описание объекта закупки), предоставляемая в Контрактную службу, должна соответствовать требованиям статьи 33 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ.

Если предметом закупки является товар, Инициатор закупки формирует технические требования таким образом, чтобы такой товар существовал не менее чем у двух разных производителей.

Инициатор закупки определяет начальную (максимальную) цену контракта путём направления запросов не менее пяти разным поставщикам (исполнителям, подрядчикам) и на основании полученных ценовых предложений (не менее трёх) определяется начальную (максимальную) цену контракта.

Служебная записка на имя руководителя Контрактной службы о необходимости осуществления закупки согласовывается начальником отдела, (сектора) иницирующей закупку, заместителем главы Администрации Песчанокопского района, курирующим соответствующий отдел (сектор), иницирующим закупку, главным бухгалтером Администрации Песчанокопского района. Каждый руководитель (специалист) визирует лист согласования к служебной записке в течение одного рабочего дня. Приложением к служебной записке является разработанная Инициатором закупки техническая часть (описание объекта закупки), коммерческие предложения (не менее 3), начальная (максимальная) цена контракта,

При согласовании закупки главный бухгалтер Администрации Песчанокопского района на листе согласования указывает код бюджетной классификации расходов, предусмотренных на данную закупку.

Инициатор закупки совместно с Контрактной службой организует общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги.

4.2. Проект контракта.

Проект контракта разрабатывается Контрактной службой совместно с сектором правовой работы Администрации Песчанокского района, осуществляющим правовое обеспечение.

4.3. Согласование и размещение извещения об осуществлении закупки.

В течение одного рабочего дня после принятия в установленном порядке решения о выборе способа размещения закупки Инициатор закупки передаёт все согласованные в установленном порядке документы по закупке в Контрактную службу внесения изменений в план-график закупок, формирования извещения о закупке.

На основании утверждённой контрактным управляющим информации о закупке не позднее трёх рабочих дней Контрактная служба осуществляет размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок.

4.4. Разъяснения положений о закупке.

В случае получения запроса о разъяснении положений о закупке Контрактная служба подготавливает совместно с инициатором закупки и размещает разъяснения положений о закупке.

В случае поступления запроса по разъяснению положений о закупке (технических требований и (или) описания объекта закупки) Контрактная служба в день поступления запроса передаёт данный запрос Инициатору закупки. Инициатор закупки не позднее одного рабочего дня подготавливает и представляет ответ в письменной форме в Контрактную службу.

Контрактная служба в сроки и порядке, установленные Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ, на основании поступившего ответа от Инициатора закупки осуществляет размещение в Единой информационной системе ответа на поступивший запрос в сроки, установленные Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ.

Разъяснения положений о закупке не должны изменять её суть.

4.5. Взаимодействие при обеспечении заключения контрактов.

Контрактная служба:

отслеживает предоставление подписанных победителями закупок контрактов в Единой информационной системе, а также предоставление обеспечения их исполнения;

осуществляет проверку независимых гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ.

в случае отказа Заказчика в принятии независимой гарантии Контрактная служба информирует об этом лицо, предоставившее гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа.

Контрактная служба совместно с главным бухгалтером Администрации Песчанокского района организуют осуществление уплаты денежных сумм по независимой гарантии в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ.

При поступлении документов, за исключением электронных процедур о приёме результатов по контракту бухгалтерия Администрации Песчанокского района на основании копий представленных Контрактной службой заключённых контрактов проверяет первичные документы на соответствие условиям контракта.

При поступлении документов, за исключением электронных процедур о приёме результатов по контракту инициатор закупки обеспечивает их подписание комиссией по приёму товаров, работ, услуг и передаёт в Контрактную службу в течение двух рабочих дней подписанные документы для размещения исполнения по контракту в Единой информационной системе.

Контрактная служба совместно с сектором правовой работы Администрации Песчанокского района готовит документы для включения в реестр недобросовестных поставщиков информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов.

4.6. Взаимодействие при рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика.

Контрактная служба совместно с Инициатором закупки осуществляют подготовку материалов для осуществления претензионной работы и направляют их в сектор правовой работы Администрации Песчанокского района для подготовки претензии.

Контрактная служба, сектор правовой работы Администрации Песчанокского района совместно с Инициатором закупки участвуют в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

4.7. При заключении контракта в соответствии с п. 1, п. 4, п. 8, п. 9, п. 11, п. 14, п. 16, п. 19, п. 20, п. 22, п. 26, п. 29, п. 30, п. 31, п. 32, п. 33, п. 35, п. 38, п. 39, п. 47, п. 48, п. 53, п. 57 статьи 93 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ, Инициатором закупки подготавливается предложение об осуществлении закупки. Данное предложение подлежит согласованию с начальником отдела, (сектора) иницирующего закупку, заместителем главы Администрации

Песчанокопского района, курирующим соответствующий отдел (сектор), иницирующим закупку, главным бухгалтером Администрации Песчанокопского района, начальником отдела социально-экономического развития и привлечения инвестиций Администрации Песчанокопского района и утверждается Контактным управляющим. После утверждения Контактным управляющим предложение направляется в сектор правовой работы для разработки проекта муниципального контракта в соответствии с требованиями действующего законодательства. Проект муниципального контракта, разработанный сектором правовой работы, передаётся Инициатору закупки (ответственному исполнителю) для выполнения следующих действий:

- заключения муниципального контракта с контрагентом (единственным поставщиком);
- подписания муниципального контракта с курирующим заместителем Главы Администрации района;
- организации визирования (согласования) муниципального контракта с иными должностными лицами Администрации Песчанокопского района (в части, их касающейся).

Инициатор закупки несёт ответственность за соблюдение установленных сроков и порядка заключения контракта.

5. Взаимодействие на этапе исполнения, изменения, расторжения контракта

5.1. Исполнение муниципальных контрактов.

При заключении муниципальных контрактов Контрактная служба направляет Инициатору закупки и в бухгалтерию Администрации Песчанокопского района подписанные копии контрактов. Контроль за исполнением контракта осуществляет Инициатор закупки, в т.ч. за сроками исполнения контракта, а также за качеством исполнения условий контракта.

Бухгалтерия Администрации Песчанокопского района при исполнении контрактов, заключённых на весь финансовый год (имеющих ежемесячное исполнение), отслеживает суммы по исполненным контрактам в части не превышения ежемесячного объёма и цены заключённого контракта. В случае превышения цены контракта, бухгалтерия Администрации Песчанокопского района подготавливает служебную записку в Контрактную службу для подготовки дополнительного соглашения об изменении объёма и цены контракта в рамках действующего законодательства.

В случае возникновения разногласий между сторонами контракта Заказчик на основании пунктов 1, 8, 29 статьи 93 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ в отношении его условий, подготовку протоколов разногласий к

контрактам, а также их согласование с сектором правовой работы Администрации Песчанокопского района осуществляет Инициатор закупки.

5.2. Случаи согласования закупки и уведомления о заключении контракта.

При осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) Контрактная служба определяет цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ. При этом в случаях, предусмотренных пунктами 3, 6, 11, 12, 16, 18, 19, 22, 23, 30 - 35, 37 - 41, 46 и 49 части 1 статьи 93 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ, Заказчик обосновывает такую цену в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ и включает в контракт обоснование цены контракта.

5.3. Приёмка и экспертиза поставленного товара, выполненной работы (её результатов), оказанной услуги.

Инициатор закупки совместно с приёмочной комиссией Администрации Песчанокопского района обеспечивает приёмку поставленного товара, выполненной работы (её результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, и организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации, общественные организации в случаях, установленных Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ или иными нормативными правовыми актами.

5.4. При исполнении контракта, заключённого по результатам проведения электронных процедур, приёмочная комиссия Администрации Песчанокопского района не позднее двадцати рабочих дней, следующих за днём поступления документа о приёмке для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта, проводит экспертизу своими силами, а именно:

а) члены приёмочной комиссии подписывают поступивший документ о приёмке усиленными электронными подписями или формируют с использованием Единой информационной системы и подписывают усиленными электронными подписями мотивированный отказ от подписания документа о приёмке с указанием причин такого отказа. При этом, если приёмочная комиссия включает членов, не являющихся работниками Администрации Песчанокопского района, допускается осуществлять подписание документа о приёмке, составление мотивированного отказа от подписания документа о приёмке, подписание такого отказа без использования усиленных электронных подписей и Единой информационной системы;

б) после подписания членами приёмочной комиссии документа о приёмке или мотивированного отказа от подписания документа о приёмке подписывается документ о приёмке или мотивированный отказ от подписания документа о приёмке усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени Администрации Песчанокопского района, и размещается в Единой информационной системе. Если члены приёмочной комиссии не использовали усиленные электронные подписи и Единую информационную систему, прилагаются подписанные документы в форме электронных образов бумажных документов.

Датой поступления документа о приёмке, мотивированного отказа от подписания документа о приёмке считается дата размещения такого документа о приёмке, мотивированного отказа в Единой информационной системе в соответствии с часовой зоной, в которой расположен поставщик (подрядчик, исполнитель).

В случае получения мотивированного отказа от подписания документа о приёмке поставщик (подрядчик, исполнитель) вправе устранить причины, указанные в таком мотивированном отказе, и направить документ о приёмке в порядке, предусмотренном настоящей частью 13 статьи 94 Федерального закона о контрактной системе.

После устранения недостатков, послуживших основанием для не подписания документа о приёмке приёмочной комиссией Администрации Песчанокопского района, подписываются документы о приёмке в Единой информационной системе в сфере закупок в порядке и сроки, предусмотренные контрактом.

Датой приёмки считается дата размещения в Единой информационной системе документов о приёмке, подписанного лицом, имеющим право действовать от имени Администрации Песчанокопского района.

Внесение исправлений в документ о приёмке, оформленный в соответствии с частью 13 статьи 94 Федерального закона о контрактной системе, осуществляется путём формирования, подписания усиленными электронными подписями лиц, имеющими право действовать от имени поставщика (подрядчика, исполнителя) и Администрации Песчанокопского района и размещения в Единой информационной системе исправленного документа о приёмке.

5.5. Реестр контрактов.

Реестр контрактов на официальном сайте ведётся в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ. Сведения о муниципальных контрактах, заключённых по результатам определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), размещаются Контрактной службой в Единой

информационной системе в соответствии с действующим законодательством о закупках.

Контрактная служба в установленный Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ срок размещает документы в соответствии с законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области, регулирующими отношения в области организации закупок товаров, работ, услуг.

Главный бухгалтер Администрации Песчанокского района организует оплату поставленного товара, выполненной работы (её результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта и предоставляет данные сведения (платёжные поручения) в Контрактную службу в течение одного дня с даты оплаты по результатам контракта (этапа исполнения контракта).

В случае принятия решения о взыскании с поставщика (исполнителя, подрядчика) неустойки (штрафа, пеней) в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных контрактом, Контрактная служба в течение двух рабочих дней со дня принятия такого решения направляет в сектор правовой работы Администрации Песчанокского района служебную записку с указанием номера и даты контракта, суммы контракта, для расчёта неустойки (штрафа, пени), подлежащей взысканию, основания для взыскания неустойки (штрафа, пеней) с приложением всех необходимых документов.

В случае внесения изменения или расторжения контракта Инициатор закупки подготавливает служебную записку о внесении изменений в контракт или расторжении контракта. Контрактная служба на основании поданной служебной записки подготавливает дополнительное соглашение об изменении или расторжении контракта в случаях, установленных действующим законодательством, которое согласовывает с Инициатором закупки либо руководителем Инициатора закупки, сектором правовой работы Администрации Песчанокского района и главным бухгалтером Администрации Песчанокского района (при необходимости).

5.6. Изменение, расторжение контракта.

Контрактная служба совместно с Инициатором закупки, сектором правовой работы Администрации Песчанокского района взаимодействуют с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, применяют меры ответственности, в том числе направляют 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, совершают иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта.

Контрактная служба совместно с сектором правовой работы Администрации Песчанокского района организуют 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 в связи с существенным нарушением поставщиком условий контракта.

5.7. Возврат денежных средств.

При исполнении всех обязательств по контракту поставщиком (подрядчиком, исполнителем) бухгалтерией Администрации Песчанокского района осуществляет возврат обеспечения исполнения контракта, представленного в виде внесения в залог денежных средств поставщику в соответствии со сроками, установленными действующим законодательством и муниципальным контрактом. Возврат осуществляется по банковским реквизитам, с которых денежные средства поступили Заказчику.

5.8. Закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.

Контрактная служба 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.

По итогам года Контрактная служба составляет:

- отчёт об объёме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций
- отчёт об объёме закупок российских товаров

и до 1 апреля года, следующего за отчётным годом, размещает данные отчёты в Единой информационной системе.

5.9. Заключение контрактов по закупкам малого объёма (в соответствии с п. 4, 5 ч. 1 ст. 93 Федерального закона № 44-ФЗ).

Управляющий делами
Администрации района



О.В. Купина