



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
УСПЕНСКИЙ РАЙОН  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 19.05.2022

№ 634

с. Успенское

**О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Успенский район от 13 октября 2014 года № 1271 «Об утверждении положения об отделе контрактной службы администрации муниципального образования Успенский район»**

В целях приведения муниципальных правовых актов администрации муниципального образования Успенский район в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Уставом муниципального образования Успенский район, п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Успенский район от 11 февраля 2022 года № 144 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Успенский район от 13 октября 2014 года № 1271 «Об утверждении положения об отделе контрактной службы администрации муниципального образования Успенский район» (в редакции постановления от 11 февраля 2022 года № 144) изменения, изложив приложение «Положение об отделе контрактной службы администрации муниципального образования Успенский район» к указанному постановлению в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу делопроизводства и организационно-кадровой работы администрации муниципального образования Успенский район (Геворкян) обеспечить его размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального образования Успенский район.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Успенский район по вопросам экономического развития В.В. Шевченко

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального  
образования Успенский район



Г.К. Бахилин

Приложение  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
Успенский район  
от 19.05.2014 № 634

«Приложение  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
Успенский район  
от 13 октября 2014 года № 1271

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе контрактной службы администрации муниципального**  
**образования Успенский район**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе контрактной службы администрации муниципального образования Успенский район (далее – Положение) определяет цели, задачи, функции, состав и порядок деятельности отдела контрактной службы (далее – Отдел) администрации муниципального образования Успенский район (далее – Администрация, Заказчик), устанавливает общие правила организации деятельности контрактной службы, основные полномочия контрактной службы Заказчика, руководителя и работников контрактной службы при осуществлении Заказчиком деятельности, направленной на обеспечение муниципальных нужд в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон № 44-ФЗ).

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, гражданским законодательством Российской Федерации, бюджетным законодательством Российской Федерации, федеральными законами, в том числе Законом № 44-ФЗ, другими нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (с изменениями и дополнениями), Уставом муниципального образования Успенский район, иными нормативно-правовыми актами и настоящим Положением.

1.3. Курирует работу отдела заместитель главы муниципального образования Успенский район по вопросам экономического развития.

1.4. Отдел осуществляет возложенные на него задачи и функции во взаимодействии с отраслевыми (функциональными) отделами Администрации.

1.5. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности главой муниципального образования Успенский район по представлению

начальника отдела и по согласованию с заместителем главы муниципального образования Успенский район, курирующим работу отдела. Структура и численность отдела также определяется главой муниципального образования Успенский район.

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

1.7. Отдел возглавляет начальник Отдела, права, обязанности и ответственность которого определены настоящим Положением и должностной инструкцией.

## 2. Цели и задачи Отдела

### 2.1. Цели Отдела:

организация исполнения положений Закона № 44-ФЗ;

осуществление полномочий на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для отраслевых отделов Администрации, не наделенных правами юридического лица Администрации, на основании заявок, составляемых в соответствии с планом-графиком, а также потребностями и доведенными лимитами бюджетных обязательств на текущий финансовый год и плановые периоды;

повышение эффективности и результативности осуществления закупок товаров, работ, услуг Заказчиком.

### 2.2. Задачи Отдела:

обеспечивать эффективное и экономное использование бюджетных средств и (или) средств внебюджетных источников финансирования;

содействовать развитию добросовестной конкуренции между поставщиками (подрядчиками, исполнителями) при осуществлении закупок товаров, работ, услуг;

обеспечивать равные условия для всех участников осуществления закупок, прозрачность на всех этапах проведения процедур, связанных с закупками.

## 3. Функции Отдела

3.1. Для реализации целей и задач Отдел выполняет следующие функции:

### 3.1.1. При планировании закупок:

разрабатывает требования к закупаемым Заказчиком отдельных видов товаров, работ, услуг ( в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) и (или) нормативные затраты на обеспечение функций Заказчика на основании правовых актов о нормировании в соответствии со статьёй 19 Федерального Закона;

организует общественное обсуждение закупок в случаях, предусмотренных статьёй 20 Закона № 44-ФЗ;

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;

осуществляет прием и последующую обработку заявок и иных сведений о потребностях отраслевых отделов Администрации в товарах, работах, услугах (подготавливает описание объекта закупки);

разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещает в единой информационной системе (далее – ЕИС), в том числе посредством региональной информационной системы в сфере закупок Краснодарского края (далее – РИССЗ КК) план-график и внесенные в него изменения;

осуществляет контроль объемов закупок, осуществляемых среди субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

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

### 3.1.2. При заключении контрактов:

осуществляет подготовку, формирование с использованием ЕИС и размещение в ЕИС проекта контракта (контракта) в ЕИС и на электронной площадке с использованием ЕИС, в том числе посредством РИССЗ КК;

осуществляет рассмотрение протокола разногласий (при наличии разногласий по проекту контракта);

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

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

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 Закона № 44-ФЗ;

осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок предусмотренного частью 6 статьи 93 Закона № 44-ФЗ обращения Заказчика о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

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

осуществляет подготовку, формирование с использованием ЕИС и размещение в ЕИС протокола об отказе от заключения контракта;

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;

осуществляет обеспечение хранения информации и документов, предусмотренных Законом № 44-ФЗ, формируемых и составляемых заказчиком (за исключением формируемых и размещаемых в ЕИС и (или) на электронной площадке, специализированной электронной площадке) не менее шести лет с момента начала закупки в соответствии с частью 15 статьи 4 Закона № 44-ФЗ;

3.1.3. При исполнении, изменении, расторжении контракта:

осуществляет рассмотрение независимой гарантии, представленной в качестве обеспечения гарантийного обязательства;

осуществляет рассмотрение независимой гарантии, представленной в качестве обеспечения исполнения контракта (если в ходе исполнения контракта поставщик (подрядчик, исполнитель) изменил форму обеспечения исполнения контракта на такую);

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

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

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

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

обеспечивает подписание с использованием ЕИС, размещение в ЕИС документа о приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта, внесение исправлений в документ о приемке или мотивированный отказ от подписания документа о приемке с указанием причин такого отказа.

обеспечивает исполнение условий контракта в части оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, путём направления в Муниципальное казённое учреждение «Централизованная бухгалтерия – 1»

администрации муниципального образования Успенский район соответствующих документов;

обеспечивает подготовку и организацию заключения дополнительных соглашений к контрактам;

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;

взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта в соответствии со статьей 95 Закона № 44-ФЗ, 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;

направляет в порядке, предусмотренном статьей 104 Закона № 44-ФЗ, в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок информацию о поставщиках (подрядчиках, исполнителях), с которыми контракты расторгнуты по решению суда или в случае одностороннего отказа Заказчика от исполнения контракта в связи с существенным нарушением условий контрактов в целях включения указанной информации в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

осуществляет подготовку и направление в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление контроля 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);

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 соответствии с частями 7,7.1 и 7.2 статьи 96 Закона № 44-ФЗ в сроки, установленные частью 27 статьи 34 Закона № 44-ФЗ;

обеспечивает одностороннее расторжение контракта в порядке, предусмотренном статьей 95 Закона № 44-ФЗ и Гражданским кодексом Российской Федерации;



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).

3.1.4. Осуществляет иные функции и полномочия, предусмотренные Законом № 44-ФЗ, в том числе:

подготавливает проекты нормативно-правовых документов Администрации в сфере осуществления закупок;

принимает участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействий) Заказчика, уполномоченного органа (учреждения) в случае, если определение поставщика (подрядчика, исполнителя) для Заказчика осуществляется таким органом (учреждением), специализированной организацией (в случае её привлечения), комиссии по осуществлению закупок, её 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 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);

составляет и размещает в ЕИС отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, а также сдает иные отчеты, предусмотренные Законом № 44-ФЗ;

при централизации закупок в соответствии со статьей 26 Федерального закона № 44-ФЗ осуществлять полномочия, предусмотренные Федеральным законом № 44-ФЗ и Положением об отделе контрактной службы администрации муниципального образования Успенский район. При этом контрактная служба несет ответственность в пределах осуществляемых ею полномочий. При этом контрактная служба несет ответственность в пределах осуществляемых ею полномочий.

#### 4. Организация деятельности Отдела

4.1. Руководство Отделом осуществляет начальник Отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой Администрации.

4.2. Начальник Отдела:

осуществляет общее руководство Отделом, организует деятельность Отдела по исполнению задач и функций, возложенных на Отдел;

координирует взаимодействие Отдела с отраслевыми отделами Администрации;

вносит предложения по изменению структуры и штатной численности Отдела;

распределяет функциональные обязанности между работниками Отдела; вносит предложения главе Администрации о назначении на должность и освобождения от должности в установленном порядке работников Отдела;

вносит предложения по созданию и изменению проектов постановлений и (или) распоряжений по вопросам, входящим в компетенцию Отдела в установленном порядке на рассмотрение главе Администрации;

вносит предложения о направлении работников Отдела в командировки и (или) на учебу;

осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

4.3. В отсутствие начальника Отдела его обязанности и функции осуществляет главный специалист Отдела.

4.4. Работники Отдела назначаются на должность распоряжением Администрации по представлению начальника Отдела. Должностные обязанности работников Отдела определяются должностными инструкциями.

## 5. Права и обязанности работников Отдела

### 5.1. Работники Отдела вправе:

запрашивать и получать от всех отраслевых отделов Администрации в установленном порядке сведения и документы, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач;

запрашивать от отраслевых отделов Администрации письменные разъяснения и информацию о характеристиках и требованиях к объектам закупок, проект технического задания (описания объекта закупки) (при необходимости);

привлекать работников отраслевых отделов Администрации для подготовки проектов документов, муниципальных правовых актов, по вопросам, относящимся к компетенции Отдела и необходимых для выполнения возложенных на Отдел задач и функций, а также к иным мероприятиям, проводимым Отделом в соответствии с возложенными на него задачами и функциями;

знакомиться с документами, необходимыми для выполнения возложенных на Отдел задач и функций;

давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

участвовать в работе совещаний, заседаний при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию Отдела;

подписывать и визировать служебную документацию Отдела в пределах своей компетенции;



готовить проекты распоряжений, постановлений в пределах компетенции Отдела;

осуществлять полномочия пользователя ЕИС, РИССЗ КК для размещения информации об осуществлении закупок товаров, работ, услуг, на электронной площадке в соответствии с полномочиями определенными нормативными документами Администрации и настоящего Положения;

осуществлять иные полномочия в соответствии с возложенными на Отдел задачами.

#### 5.2. Работники Отдела обязаны:

осуществлять закупки на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд, обеспечивая максимальную эффективность использования бюджетных средств;

в целях реализации своих функций и полномочий соблюдать обязательства и требования, установленные Законом № 44-ФЗ;

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

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

### 6. Ответственность работников Отдела

6.1. Начальник Отдела несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на Отдел задач и функций.

6.2. Степень ответственности других работников Отдела устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

Начальник отдела контрактной  
службы администрации муниципального  
образования Успенский район



О.Б. Джолдашева