

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Успенский район
от 11.02.2022 № 144

«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. 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 закупаемой продукции на основании правовых актов о нормировании

организует общественное обсуждение закупок в случаях, предусмотренных статьей 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;

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.

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;

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.

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;

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 с согласия руководителей отраслевых отделов Администрации работников этих подразделений для подготовки проектов документов, муниципальных правовых актов, по вопросам, относящимся к компетенции Отдела и необходимым 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