



**МО «ЗВЕНИГОВО
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»
АДМИНИСТРАЦИЙЫН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МО
«ЗВЕНИГОВСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»**

ПУНЧАЛЖЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16 мая 2017 года № 270

О создании контрактной службы

В целях реализации Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь Типовым положением (регламентом) о контрактной службе, утвержденным приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 29 октября 2013 года № 631, п. 6.1,6.10 Положения об Администрации муниципального образования «Звениговский муниципальный район», Администрация МО «Звениговский муниципальный район»

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Создать контрактную службу Администрации муниципального образования «Звениговский муниципальный район» (далее – контрактная служба) в следующем составе:

Давыдова И.К. – заместитель главы Администрации МО «Звениговский муниципальный район», руководитель контрактной службы;

Григорьев Д.Г. – руководитель отдела муниципального хозяйства, строительства и архитектуры Администрации МО «Звениговский муниципальный район»

Жуляева Е.А. – руководитель отдела финансирования и бухгалтерского учета, главный бухгалтер Администрации МО «Звениговский муниципальный район»;

Юферева М.А. – главный специалист отдела экономики и развития сельскохозяйственного производства Администрации МО «Звениговский муниципальный район».

2. Утвердить Регламент работы контрактной службы Администрации муниципального образования «Звениговский муниципальный район» согласно приложению к постановлению.

3. Постановление Администрации муниципального образования «Звениговский муниципальный район» от 31 марта 2014г. № 217 «О создании контрактной службы» признать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации МО «Звениговский муниципальный район» И.К. Давыдову.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Администрации

В.Е.Геронтьев

исп. Давыдова И.К.
(83645) 7-14-87

Приложение
к постановлению Администрации МО
«Звениговский муниципальный район»

от 16 мая 2017 г. № 270

**Регламент работы контрактной службы
Администрации муниципального образования
«Звениговский муниципальный район»**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент работы контрактной службы Администрации муниципального образования «Звениговский муниципальный район» (далее – Регламент) устанавливает правила организации деятельности контрактной службы при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Администрации муниципального образования «Звениговский муниципальный район».

1.2. Контрактная служба создается в целях обеспечения осуществления муниципальным заказчиком - Администрацией муниципального образования «Звениговский муниципальный район» (далее – Администрация, Заказчик) закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - закупка) в соответствии с планом закупок и планом-графиком закупок.

1.3. Контрактная служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, 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), 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, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Марий Эл, настоящим Положением.

1.4. Основными принципами создания и функционирования деятельности контрактной службы при планировании и осуществлении закупок являются:

профессионализм - привлечение квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими и практическими знаниями и навыками в сфере закупок;

открытость и прозрачность - свободный доступ к информации о совершаемых контрактной службой Заказчика действиях, направленных на обеспечение муниципальных нужд Заказчика, в том числе способах осуществления закупок и их результатах;

эффективность и результативность - заключение контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения муниципальных нужд Заказчика.

1.5. Контрактная служба создается без образования отдельного структурного подразделения Администрации.

1.6. Структура и численность контрактной службы определяется и утверждается главой Администрации. При этом в состав контрактной службы входит не менее двух человек – должностных лиц контрактной службы из числа работников Администрации.

Наделение обязанностями работника контрактной службы допускается только по решению главы Администрации или лица, исполняющего его обязанности.

1.7. В состав контрактной службы входят должностные лица следующих структурных подразделений Администрации:

отдел экономики и развития сельскохозяйственного производства (главный специалист);

отдел финансирования и бухгалтерского учета (руководитель отдела, главный бухгалтер);

отдел муниципального хозяйства, строительства и архитектуры (руководитель отдела).

1.8. Контрактную службу возглавляет руководитель контрактной службы – заместитель главы Администрации МО «Звениговский муниципальный район», курирующий вопросы развития экономики.

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

1.10. Работниками контрактной службы не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), а также должностные лица контрольных органов в сфере закупок, непосредственно осуществляющих контроль в сфере закупок. В случае возникновения у работника контрактной службы обстоятельств, которые могут привести к личной заинтересованности в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), такой работник обязан проинформировать об этом главу Администрации в письменной форме в целях исключения его из состава контрактной службы.

1.11. В случае выявления в составе контрактной службы работников, указанных в пункте 1.10. настоящего Положения, глава Администрации обязан незамедлительно освободить указанных работников от исполнения ими обязанностей и возложить их на других работников, соответствующих требованиям Федерального закона и настоящего Положения.

II. Функции и полномочия контрактной службы

Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

2.1. При планировании закупок:

2.1.1. разрабатывает план закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок, размещает в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения;

2.1.2. обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана закупок;

2.1.3. разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;

2.1.4. организует утверждение плана закупок и плана-графика;

2.1.5. организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги в случаях, предусмотренных Федеральным законом;

2.1.6. по результатам общественного обсуждения закупки товара, работы или услуги в случае необходимости вносит изменения в планы закупок, планы-графики, документацию о закупках или организует отмену закупки;

2.1.7. обеспечивает выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя), определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана-графика закупок.

2.2. При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

2.2.1. осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок;

2.2.2. осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе документации о закупках и проектов контрактов, внесение изменений в документацию о закупках;

2.2.3. осуществляет подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытым способами;

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

2.2.5. обеспечивает осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, устанавливает требование о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого и среднего предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

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

2.2.7. обеспечивает согласование применения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок;

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

поставщика в установленных Федеральным законом случаях в соответствующие органы;

2.2.9. обосновывает в документально оформленном отчете невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену контракта и иные существенные условия контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта;

2.2.10. обеспечивает заключение контрактов;

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

2.3. При исполнении, изменении, расторжении контракта:

2.3.1. обеспечивает организацию приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

2.3.2. организует оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

2.3.3. организует взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, применение мер ответственности, в том числе направление поставщику (подрядчику, исполнителю) требования 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;

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

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

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

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

2.4. Контрактная служба осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом, в том числе:

2.4.1. организует в случае необходимости на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения муниципальных нужд;

2.4.2. принимает участие в утверждении требований к закупаемым Заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций Заказчика и размещает их в единой информационной системе;

2.4.3. участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), организует подготовку инициатором закупки материалов для осуществления претензионной работы;

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

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

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

2.4.7. организует осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Федеральным законом;

2.4.8. организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.

2.5. В целях реализации функций и полномочий работники контрактной службы обязаны соблюдать обязательства и требования, установленные Федеральным законом, в том числе:

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;

привлекать в случаях, в порядке и с учетом требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом, к своей работе экспертов, экспертные организации.

2.6. Распределение обязанностей между работниками контрактной службы осуществляется согласно Приложению 1 к настоящему Регламенту.

2.7. Контрактная служба осуществляет взаимодействие со структурными

подразделениями Администрации МО «Звениговский муниципальный район» и Единой комиссией по осуществлению закупок в соответствии с порядком согласно Приложению 2 к настоящему Регламенту.

III. Ответственность работников контрактной службы

3.1. Любой участник закупки, а также осуществляющие общественный контроль общественные объединения, объединения юридических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации имеют право обжаловать в судебном порядке или в порядке, установленном Федеральным законом, в контрольный орган в сфере закупок действия (бездействия) должностных лиц контрактной службы, если такие действия (бездействия) нарушают права и законные интересы участника закупки.

3.2. Работники контрактной службы, допустившие нарушение законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, а также положений настоящего Регламента, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заместитель главы Администрации

И.К. Давыдова

**РАСПРЕДЕЛЕНИЕ
обязанностей между работниками контрактной службы**

Руководитель контрактной службы:

Решает в соответствии с настоящим Регламентом вопросы в пределах компетенции контрактной службы;

представляет на рассмотрение главы Администрации предложения о включении в состав контрактной службы сотрудников;

обеспечивает привлечение экспертных организаций;

организовывает утверждение плана закупок, плана-графика;

координирует в пределах компетенции контрактной службы работу других структурных подразделений Администрации, в том числе:

обеспечивает назначение лиц, ответственных за организацию приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, предусмотренных контрактом, включая проведение в соответствии с Федеральным законом экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

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

осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом.

Работник контрактной службы – руководитель отдела финансирования и бухгалтерского учета, главный бухгалтер:

Разрабатывает, формирует и ведет план закупок и план-график с учетом всех необходимых требований действующего законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, подготавливает изменения для внесения в план закупок и план-график;

обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана закупок;

определяет объем закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций при формировании плана закупок, плана-графика;

организует оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта;

организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок, обеспечения исполнения контрактов;

организует осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии;

размещает информацию об исполнении контракта, в том числе информацию об оплате контракта, а также отчет, содержащий информацию об исполнении контракта, соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, информацию об изменении контракта или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну, представляет ее в Федеральное казначейство;

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

обосновывает в документально оформленном отчете невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену контракта и иные существенные условия контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта;

выполняет иные поручения руководителя контрактной службы в пределах компетенции контрактной службы.

Работник контрактной службы – руководитель отдела муниципального хозяйства, строительства и архитектуры:

Подготавливает обоснование закупки при формировании плана-графика закупок, обоснования изменений в план закупок, план-график при осуществлении закупки на выполнение работ по ремонту, реконструкции и строительству объектов;

определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана-графика закупок для осуществления закупки на выполнение работ по ремонту, реконструкции и строительству объектов;

разрабатывает извещения о проведении закупок, документацию о закупках, проекты контрактов, изменения в извещения об осуществлении закупок, в документации о закупках, в соответствии с требованиями Федерального закона;

подготавливает описание объекта закупки в документации о закупке и ее уточнение при необходимости;

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

обеспечивает осуществление закупки у субъектов малого

предпринимательства, социально-ориентированных некоммерческих организаций, установление требований о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

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

выполняет иные поручения руководителя контрактной службы в пределах компетенции контрактной службы.

Работник контрактной службы – главный специалист отдела экономики и развития сельскохозяйственного производства:

Размещает в единой информационной системе план закупок, план-график, изменения к ним;

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

обосновывает выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

обосновывает в документально оформленном отчете невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену контракта и иные существенные условия контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта;

уточняет в рамках обоснования цены цену контракта и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, конкурсной документации, документации об аукционе;

разрабатывает извещения о проведении закупок, документацию о закупках, проекты контрактов, изменения в извещения об осуществлении закупок, в документации о закупках, в соответствии с требованиями Федерального закона;

подготавливает описание объекта закупки в документации о закупке и ее уточнение при необходимости;

размещает в единой информационной системе извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках, проекты контрактов, изменения в извещения об осуществлении закупок, в документации о закупках;

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

обеспечивает осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально-ориентированных некоммерческих организаций, установление требований о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

готовит и направляет в письменной форме или в форме электронного

документа разъяснения положений документации о закупке;

обеспечивает хранение в сроки, установленные законодательством, документации о закупках, изменений, внесенных в документацию о закупках, разъяснений положений документации о закупках;

организует заключение контракта путем направления проекта контракта поставщику (подрядчику, исполнителю) лично, нарочным, почтовой или иными видами связи и (или) предоставление полученного от поставщика (подрядчика, исполнителя) подписанного с его стороны проекта контракта для подписания его Заказчиком;

направляет необходимые документы для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных Федеральным законом случаях в соответствующие органы, определенные пунктом 25 части 1 статьи 93 Федерального закона;

организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контракта, с которыми контракты расторгнуты по решению суда или в связи с односторонним отказом Заказчика от исполнения контракта;

в установленных законом случаях организует общественное обсуждение закупки товаров, работ или услуг, по результатам которого в случае необходимости осуществляет подготовку изменений для внесения в планы закупок, планы-графики, документацию о закупках или обеспечивает отмену закупки в соответствии со статьей 20 Федерального закона;

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

информирует в случае отказа Заказчика в принятии банковской гарантии об этом лица, предоставившего банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа;

регистрирует сведения о заключенном контракте и копию контракта в реестре контрактов;

передает контракт руководителю отдела финансирования и бухгалтерского учета для оплаты, копию контракта направляет инициатору закупки для контроля за исполнением условий контракта;

выполняет иные поручения руководителя контрактной службы в пределах компетенции контрактной службы.

Заместитель главы Администрации

И.К. Давыдова

П О Р Я Д О К
взаимодействия контрактной службы со структурными
подразделениями Администрации муниципального образования
«Звениговский муниципальный район» и Единой комиссией
Администрации муниципального образования
«Звениговский муниципальный район»
по осуществлению закупок

1. Настоящий Порядок определяет схему взаимодействия контрактной службы со структурными подразделениями Администрации муниципального образования «Звениговский муниципальный район» и Единой комиссией Администрации муниципального образования «Звениговский муниципальный район» по осуществлению закупок (далее – единая комиссия).

Структурные подразделения Администрации – инициаторы закупки (далее – инициаторы закупки) предоставляют в контрактную службу заявки на осуществление закупок на плановый период (далее – заявки) в период до 1 декабря каждого года по форме установленной приложением к настоящему Порядку.

2. В течение пяти рабочих дней работники контрактной службы на основании поступивших заявок готовят предложения для включения в план закупок и в план-график по форме, установленной действующим законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд.

3. По итогам рассмотрения предложений работников контрактной службы руководитель контрактной службы принимает решение о включении предложений о закупках в план закупок и в план-график на плановый период или о возвращении предложений о закупках для устранения замечаний. Указанные замечания должны быть устранены в течение одного рабочего дня.

4. В течение пяти рабочих дней после принятия руководителем контрактной службы решения о включении предложений о закупках в план закупок и в план-график работник контрактной службы, ответственный за составление плана закупок и плана – графика, формирует проекты плана закупок и плана-графика с определением объема закупок у субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций.

5. После доведения лимитов бюджетных обязательств формируется проект плана закупок и плана-графика. Данные документы в течение трех рабочих дней направляются руководителю Заказчика на утверждение.

6. В течение двух рабочих дней со дня получения руководитель Заказчика принимает решение об утверждении плана закупок, плана-графика или о возвращении их в контрактную службу на доработку.

7. В течение двух рабочих дней со дня возврата руководителем Заказчика документов на доработку работник контрактной службы, ответственный за составление плана закупок и плана-графика, дорабатывает проекты плана закупок и плана-графика в соответствии с замечаниями руководителя Заказчика. Руководитель контрактной службы повторно направляет руководителю Заказчика на утверждение план закупок, план-график.

8. Изменения в план закупок и в план - график разрабатываются и утверждаются в соответствии с пунктами 2-7 настоящего Порядка.

9. Утвержденные план закупок и план-график, а также изменения в них, размещаются работником контрактной службы, ответственным за размещение плана закупок и плана - графика, в единой информационной системе в течение одного рабочего дня со дня утверждения.

10. Ответственный работник контрактной службы (главный специалист отдела экономики и развития сельскохозяйственного производства) организует подготовку описания объекта закупки, включаемое в извещение об осуществлении закупки, разрабатывает извещение об осуществлении закупки, документацию о закупке, приглашение принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, уточняет начальную (максимальную) цену контракта и ее обоснование, проверяет закупку на соответствие требованиям законодательства об осуществлении закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, другим требованиям законодательства Российской Федерации.

11. Разработанная документация о закупке, а также проект контракта направляются руководителю контрактной службы для согласования. Руководитель контрактной службы в течение двух рабочих дней согласовывает извещение об осуществлении закупки, документацию о закупке, проект контракта, приглашение принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами или направляет их в контрактную службу на доработку.

12. Проект распоряжения об утверждении документации о закупке, в том числе проекта контракта согласовывается в порядке, предусмотренном для согласования проектов постановлений Администрации в соответствии с инструкцией о делопроизводстве.

13. Утвержденные Заказчиком извещение об осуществлении закупки, документация о закупке, проект контракта, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами размещаются ответственным работником контрактной службы (ведущим специалистом сектора экономики) в единой информационной системе в сроки, предусмотренные планом закупок, планом - графиком.

14. Внесение изменений в извещение об осуществлении закупки, документацию о закупке осуществляется в соответствии с пунктами 10-13 настоящего Порядка с соблюдением сроков, установленных Федеральным законом.

15. В случае получения запроса о разъяснении положений документации о закупке, касающихся описания объекта закупки, ответственный работник контрактной службы (главный специалист отдела экономики и развития сельскохозяйственного производства) вправе привлечь для подготовки разъяснения инициатора закупки, специалистов Администрации, обладающих необходимыми знаниями об объекте закупки.

16. Протоколы заседаний Единой комиссии по осуществлению закупок Заказчика передаются в день их подписания ответственному работнику контрактной службы (главный специалист отдела экономики и развития сельскохозяйственного производства) для размещения в единой информационной системе в установленные Федеральным законом сроки.

17. Копия контракта после его подписания сторонами и регистрации передается ответственным работником контрактной службы (главный специалист отдела экономики и развития сельскохозяйственного производства) инициатору закупки.

18. Инициатор закупки:

осуществляет контроль хода исполнения условий контракта в части приемки товаров (работ, услуг), составляет документы о приемке;

передает документы о приемке товара, выполнения работ, оказания услуг и результаты экспертизы (заключения) работнику контрактной службы, ответственному за исполнение контракта (руководителю отдела финансирования и бухгалтерского учета, главному бухгалтеру);

взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении условий контракта, расторжении контракта, при применении к нему мер ответственности, в том числе готовит для направления поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, в 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;

в случае выявления нарушений условий контракта представляет документы, подтверждающие факт нарушения условий контракта, а также другие материалы, необходимые для подготовки заявления в Арбитражный суд, в отдел по правовым вопросам Администрации.

Заместитель главы Администрации

И.К. Давыдова

Приложение № 3
к Положению о контрактной службе
Администрации МО
«Звениговский муниципальный район»

ЗАЯВКА
на закупку товаров, работ, услуг для муниципальных нужд
Администрации МО «Звениговский муниципальный район»

1. Цель осуществления закупки (в соответствии со ст.13 Федерального закона от 05.04.2013г. № 44-ФЗ):

- а) наименование муниципальной программы (номер, дата утверждения):
- б) выполнение функций и полномочий муниципальных органов

2. Обоснование закупки (в соответствии со ст.18 Федерального закона от 05.04.2013г. № 44-ФЗ):

- а) наименование мероприятия муниципальной программы:
- б) иное (*например: в соответствии с нормативными затратами исходя из необходимости реализации конкретной цели*)

3. Наименование объекта закупки (предмет контракта):

3.1. Код ОКПД 2-

4. Количество (объем) закупаемых товаров, работ, услуг:

5. Минимально необходимые требования, предъявляемые к объекту закупки, необходимые требования к качеству, техническим и функциональным характеристикам, в случае если невозможно определить объем подлежащих выполнению работ по ТО и (или) ремонту техники, оборудованию, оказанию услуг связи, медицинских услуг, образовательных услуг, услуг общественного питания, необходимо указать цену запасных частей или каждой запасной части к технике, оборудованию, цену единицы работы или услуги) (в соответствии со ст.33 Федерального закона от 05.04.2013г. № 44-ФЗ)

6. Срок исполнения контракта (число, месяц, год) « ____ » _____ 201__ г.

-в случае, если в контракте предусмотрено поэтапное исполнение контракта и его оплата указываются сроки исполнения этапов или периодичность поставки товара, выполнение работ, оказание услуг (ежедневно, еженедельно, два раза в месяц, ежемесячно, ежеквартально, раз в полгода)

7. Единые требования к участникам закупки

(в соответствии с п. 1 ч. 1 ст.31 Федерального закона от 05.04.2013г. № 44-ФЗ) **соответствие требованиям, установленным в соответствии с законодательством к лицам, осуществляющим**

поставку товара, выполнение работ, оказание услуг, являющихся объектом закупки и исчерпывающий перечень документов, которые должны быть представлены участниками закупок (при наличии таких требований):

8. Дополнительные требования к участникам закупки (в соответствии с ч. 2 ст.31 Федерального закона от 05.04.2013г. № 44-ФЗ) **и перечень документов, которые подтверждают соответствие участников закупок дополнительным требованиям** (при наличии таких требований):
:

9. Источник финансирования: Бюджет муниципального образования «Звениговский муниципальный район» (если установлено иное, указать объем и источник финансирования) **и КБК**

10. Требования энергетической эффективности к товарам, работам, услугам (согласно ст. 26 Федерального закона от 23.11.2009г № 261-ФЗ) (если такие требования установлены законодательством)

11. Лицо, ответственное за проведение экспертизы (состав приемочной комиссии) которое составляет заключение (акт приемки) по результатам исполнения контракта
(устанавливаются в соответствии со ст. 94 Федерального закона от 05.04.2013г. № 44-ФЗ)

12. Обоснование начальной (максимальной) цены контракта
(в соответствии с рекомендациями, утвержденными приказом Минэкономразвития РФ от 2.10.2013г №567)
(действителен в течение 6 месяцев со дня составления)

Инициатор закупки

_____ / _____ /
(должность, подпись, ФИО)

тел _____

« ____ » _____ 2014г.

«СОГЛАСОВАНО»

**Руководитель отдела финансирования
и бухучета, главный бухгалтер**

_____ / _____ /