**О внесении изменения в постановление администрации городского округа ЗАТО Светлый от 09.01.2014 № 5 «О контрактной службе администрации городского округа ЗАТО Светлый»**

В соответствии со статьей 38 Федерального закона от 05.04.2013
№ 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Уставом муниципального образования Городской округ ЗАТО Светлый Саратовской области администрация городского округа ЗАТО Светлый ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменение в приложение № 2 к постановлению администрации городского округа ЗАТО Светлый от 09.01.2014 № 5 «О контрактной службе администрации городского округа ЗАТО Светлый», изложив его в редакции согласно приложению.
2. Отделу организационно-контрольной работы опубликовать (разместить) настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Светлый www.zatosvetly.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обнародовать в месте обнародования нормативных правовых актов органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Светлый в течение десяти дней со дня его подписания.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава администрации**

**городского округа ЗАТО Светлый подпись З.Э. Нагиев**

Приложение

к постановлению администрации

городского округа ЗАТО Светлый

от 23.05.2016 № 157

«Приложение № 2

к постановлению администрации

городского округа ЗАТО Светлый

от 09.01.2014 № 5

**ПОРЯДОК**

**действий контрактной службы при осуществлении своих
полномочий и взаимодействии со структурными подразделениями администрации городского округа ЗАТО Светлый**

В целях обеспечения планирования и осуществления администрацией городского округа ЗАТО Светлый (далее – Заказчик) закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее – закупка), эффективной работы контрактной службы, определить персональную ответственность и функциональные обязанности работников контрактной службы, а также порядок взаимодействия со структурными подразделениями Заказчика:

1. **При планировании закупок:**

1.1. Начальник отдела бухгалтерского учета, в соответствии с действующим законодательством, организовывает разработку плана закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок, осуществляет внесение изменений и предоставляет его для размещения в сектор муниципального заказа.

1.2. Специалисты сектора муниципального заказа, в установленный законом срок, размещают планы закупок в единой информационной системе, на сайтах Заказчика в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии), а также опубликовывают в любых печатных изданиях в соответствии с частью 10 статьи 17 Закона.

1.3. Работник контрактной службы, являющийся должностным лицом структурного подразделения Заказчика, инициирующего закупку, обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана закупок.

1.4. Начальник отдела бухгалтерского учета, в соответствии с действующим законодательством, формирует план-график, на основании заявок структурных подразделений, инициирующих размещение заказа, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, организует утверждение плана закупок, плана-графика и в день утверждения предоставляет для размещения в сектор муниципального заказа.

1.5. Специалисты сектора муниципального заказа, в установленный законом срок, размещают в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения.

2

1.6. Работник контрактной службы, являющийся должностным лицом структурного подразделения Заказчика, инициирующего закупку, определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана-графика закупок.

2. **При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):**

2.1. Структурные подразделения администрации, инициирующие закупку, не позднее, чем за 5 дней до планируемой даты размещения заказа, направляют заявку по форме, согласно приложению к настоящему Порядку, главе администрации городского округа ЗАТО Светлый. С заявкой одновременно предоставляются обоснование начальной (максимальной) цены контракта, подготовленное в соответствии с Методическими рекомендациями по применению методов определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), утвержденными приказом министерства экономического развития Российской Федерации
от 02.10.2013 № 567, и коммерческие предложения участников. К заявке могут прилагаться иные документы, характеризующие объект закупки. Заявка со всеми приложениями предоставляется в письменной и электронной форме.

Заявка должна быть подписана руководителем структурного подразделения Заказчика, инициирующего закупку, исполнителем, согласована с начальником отдела бухгалтерского учета, начальником управления финансов администрации.

Руководители структурных подразделений Заказчика несут ответственность за своевременное (согласно плану-графику) предоставление заявки, за содержание информации, представленной в заявке и приложениях к ней. Работники контрактной службы, являющиеся должностными лицами структурных подразделений Заказчика, инициирующих закупку, выбирают способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

2.2. Работники контрактной службы, являющиеся должностными лицами структурных подразделений Заказчика, инициирующих закупку, уточняют в рамках обоснования закупки начальную (максимальную) цену контракта и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, приглашениях принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, документации о закупке.

2.3. Работники контрактной службы, являющиеся должностными лицами структурных подразделений Заказчика, инициирующих закупку, уточняют в рамках обоснования закупки начальную (максимальную) цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

2.4 Специалисты сектора муниципального заказа в течение 3-х дней с момента поступления заявки осуществляют подготовку извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (за исключением описания объекта закупки), проектов контрактов, изменений в извещения об

3

осуществлении закупок, в документацию о закупках, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами.

2.5. Специалисты сектора муниципального заказа, в установленный законом срок, осуществляют подготовку протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок.

2.6. Работники контрактной службы, являющиеся должностными лицами структурных подразделений Заказчика, инициирующих закупку, организуют подготовку (готовят) описания объекта закупки в документации о закупке, в соответствии со статьей 33 Закона.

2.7. Специалисты сектора муниципального заказа осуществляют организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок, в том числе обеспечивают проверку в соответствии со статьей 31 Закона.

2.8. Специалисты сектора муниципального заказа, в случае необходимости, осуществляют привлечение на основе контракта (договора) специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика.

2.9. Работники контрактной службы, являющиеся должностными лицами структурных подразделений Заказчика, инициирующих закупку, при формировании заявки, обеспечивают предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта.

2.10. Начальник отдела бухгалтерского учета, при формировании плана-графика и при согласовании заявки на осуществление закупки предусматривает размещение закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, либо привлечение к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.

2.11. Специалисты сектора муниципального заказа размещают в единой информационной системе (или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о

размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг) извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках, проекты контрактов, протоколы, предусмотренные Федеральным законом, в установленный законом срок.

2.12. Специалисты сектора муниципального заказа по решению руководителя контрактной службы организовывают публикацию извещения об осуществлении закупок в любых средствах массовой информации или размещает это извещение на сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», при условии, что такое

4

опубликование или такое размещение осуществляется наряду с предусмотренным Федеральным законом размещением.

2.13. Специалисты сектора муниципального заказа совместно с инициаторами закупки в установленный законом срок подготавливают и направляют в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке, в случае поступления таких запросов.

2.14. Руководитель контрактной службы создает условия для обеспечения конфиденциальности, защищенности и неприкосновенности заявок на участие в закупках и обеспечивает рассмотрение содержания заявок на участие в закупках только после вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках или открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках. Специалисты сектора муниципального заказа обеспечивают сохранность конвертов с заявками на участие в закупках после их рассмотрения.

2.15. Работники контрактной службы, являющиеся должностными лицами структурных подразделений Заказчика, инициирующих закупку, совместно со специалистами сектора муниципального заказа предоставляют возможность всем участникам закупки, подавшим заявки на участие в закупке, или их представителям присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в закупке и (или) открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке.

2.16. Руководитель контрактной службы обеспечивает возможность в режиме реального времени получать информацию об открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке.

2.17. Специалисты сектора муниципального заказа обеспечивают осуществление аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках.

2.18. Специалисты сектора муниципального заказа обеспечивают 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 и аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках.

2.19. Работники контрактной службы, являющиеся должностными лицами структурных подразделений Заказчика, инициирующих закупку, привлекают экспертов, экспертные организации, в случаях, установленных законодательством.

5

2.20. Специалисты сектора муниципального заказа осуществляют направление необходимых документов для согласования определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытым способом в уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление данных функций федеральный орган исполнительной власти.

2.21. Специалисты сектора муниципального заказа осуществляют формирование и направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных Законом случаях в соответствующие органы, определенные пунктом 25 части 1 статьи 93 Закона.

2.22. Специалисты сектора муниципального заказа совместно со структурными подразделениями Заказчика, инициирующими закупку обеспечивают заключение контрактов.

2.23. Специалисты сектора муниципального заказа осуществляют включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов.

2.24. Работники контрактной службы, являющиеся должностными лицами структурных подразделений Заказчика, инициирующих закупку, в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта обязаны обосновать в документально оформленном отчете невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену контракта и иные существенные условия контракта, за исключением закупок, предусмотренных пунктами 1, 2, 4, 5, 7, 8, 15, 16, 19 – 21, 24 – 26, 28, 29, 33, 36, 42 части 1 статьи 93 Федерального закона.

2.25. Специалисты сектора муниципального заказа совместно со структурными подразделениями Заказчика, инициирующими закупку, обеспечивают заключение контрактов.

2.26. Специалисты сектора муниципального заказа осуществляют включение в реестр контрактов, информации о заключении и исполнении (расторжении) контрактов Заказчика.

3. **При исполнении, изменении, расторжении контракта:**

3.1 Работники контрактной службы, являющиеся должностными лицами структурных подразделений Заказчика, инициирующих закупку, обеспечивают приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги.

3.2. Работники контрактной службы, являющиеся должностными лицами структурных подразделений Заказчика, инициирующих закупку, в случае необходимости обеспечивают создание приемочной комиссии не менее чем из пяти человек для приемки поставленного товара, выполненной

6

работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта. Решение о создании и составе приемочной комиссии оформляется распоряжением администрации.

3.3. Работники контрактной службы, являющиеся должностными лицами структурных подразделений Заказчика, инициирующих закупку, подготавливают документ о приемке результатов исполнения контракта (отдельного этапа), а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги.

3.4. Начальник отдела бухгалтерского учета, в установленный контрактом срок организует оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта.

3.5. Работники контрактной службы, являющиеся должностными лицами структурных подразделений Заказчика, инициирующих закупку, информируют сектор муниципального заказа об исполнении обязательств поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по контракту в полном объеме, а также в случае нарушения условий контракта поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в течение 1 дня со дня установления данного факта.

3.6. Специалисты сектора муниципального заказа организовывают принятие мер ответственности, в том числе направляют поставщику (подрядчику, исполнителю) требование о расторжении контракта, об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом.

3.7. Начальник отдела бухгалтерского учета организует расчет неустойки и контролирует ее оплату поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

3.8. Работники контрактной службы, являющиеся должностными лицами структурных подразделений Заказчика, инициирующих закупку, в случае необходимости организуют проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекают экспертов, экспертные организации.

3.9. Специалисты сектора муниципального заказа, на основании информации, предоставленной инициаторами закупки, в установленный законом срок 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

7

тайну. Инициаторы закупки обязаны предоставить информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта в сектор муниципального заказа в течение 1 дня со дня установления данного факта.

3.10. Специалисты сектора муниципального заказа 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.

4. **Иные полномочия контрактной службы, предусмотренные Законом, в том числе:**

4.1. Работники контрактной службы, являющиеся должностными лицами структурных подразделений Заказчика, инициирующих закупку, организуют в случае необходимости консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвуют 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.

4.2. Работники контрактной службы, являющиеся должностными лицами структурных подразделений Заказчика, инициирующих закупку, организуют обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги, по результатам которого в случае необходимости осуществляют подготовку изменений для внесения в планы закупок, планы-графики, документацию о закупках или обеспечивает отмену закупки.

4.3. Руководитель контрактной службы 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.

4.4. Специалисты сектора муниципального заказа совместно с работниками контрактной службы, являющимися должностными лицами структурных подразделений Заказчика, инициирующих закупку, организуют осуществление претензионной работы, участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

4.5. Специалисты сектора муниципального заказа разрабатывают проекты контрактов.

4.6. Специалисты сектора муниципального заказа осуществляют проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Закона.

4.7. Специалисты сектора муниципального заказа информируют в случае отказа Заказчика в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа.

8

4.8. Начальник отдела бухгалтерского учета совместно со специалистами сектора муниципального заказа организует осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Законом.

4.9. Начальник отдела бухгалтерского учета организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.»