

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ПИНЕЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 10 июля 2015 г. № 0188 - ра

с.Карпогоры

**О контрактной службе администрации  
муниципального образования  
«Пинежский муниципальный район»**

В целях реализации Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»:

1. Создать контрактную службу администрации муниципального образования «Пинежский муниципальный район» без образования отдельного структурного подразделения (далее контрактная служба).

2. Утвердить Положение о контрактной службе администрации муниципального образования «Пинежский муниципальный район» согласно приложению № 1 к настоящему распоряжению.

3. Утвердить Порядок исполнения контракта согласно приложению № 2 к настоящему распоряжению.

4. Начальникам отделов внести соответствующие изменения в положения структурных подразделений администрации МО «Пинежский район», должностные лица которых войдут в состав контрактной службы, и должностные инструкции муниципальных служащих администрации МО «Пинежский район» (далее муниципальные служащие), на которых будет возложено исполнение обязанностей по исполнению части функции и полномочий контрактной службы, в срок до 10 августа 2015 года.

5. Начальнику управления делами обеспечить контроль за исполнением внесения соответствующих изменений в положения структурных подразделений администрации МО «Пинежский район» и должностные инструкции муниципальных служащих.

6. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента его подписания.

7. Признать утратившим силу распоряжение от 31.12.2013 № 0211-ра «О создании контрактной службы администрации муниципального образования «Пинежский муниципальный район».

8. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя главы администрации МО «Пинежский район» Черноусова Ю.В.

Исполняющий обязанности главы  
администрации муниципального образования

Ю.В. Черноусов

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о контрактной службе**  
**администрации муниципального образования**  
**«Пинежский муниципальный район»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о контрактной службе администрации муниципального образования «Пинежский муниципальный район» (далее Положение) устанавливает правила организации деятельности контрактной службы при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, в том числе на этапе планирования закупок, определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), заключения и исполнения контрактов.

1.2. Контрактная служба администрации муниципального образования «Пинежский муниципальный район» (далее – Контрактная служба) создается в целях обеспечения планирования и осуществления администрацией муниципального образования «Пинежский муниципальный район» (далее – администрация) в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон) закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее – Закупка).

1.3. Контрактная служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, гражданским законодательством, бюджетным законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», иными нормативными правовыми актами, в том числе настоящим Положением.

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

- привлечение квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими и практическими знаниями и навыками в сфере закупок;
- свободный доступ к информации о совершаемых контрактной службой действиях, направленных на обеспечение муниципальных нужд, в том числе способах осуществления закупок и их результатах. Открытость и прозрачность информации обеспечиваются, в частности, путем размещения полной и достоверной информации в единой информационной системе в сфере закупок;
- заключение муниципальных контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения муниципальных нужд;

- достижение заказчиком заданных результатов обеспечения муниципальных нужд.

## **2. Порядок формирования контрактной службы**

2.1. Контрактную службу возглавляет первый заместитель главы администрации МО «Пинежский район».

2.1. В состав контрактной службы администрации входят:

- должностные лица отдела по муниципальным закупкам;
- начальник бухгалтерии;
- начальник юридического отдела;
- начальник информационного отдела;
- специалист первой категории, курирующий вопросы мобилизационной подготовки;
- начальник отдела архитектуры и строительства;
- главный специалист отдела архитектуры и строительства;
- ведущий специалист, курирующий вопросы дорожной деятельности.

2.2. В случае возникновения у работника контрактной службы обязательств, которые могут привести к личной заинтересованности в результате определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), такой работник обязан проинформировать об этом главу администрации в письменной форме.

## **3. Функции и полномочия контрактной службы**

3.1. Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия.

3.1.1. При планировании закупок:

- разрабатывает план закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок, размещает в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения;
- размещает планы закупок на сайте Заказчика в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана закупок;
- разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;
- организует утверждение плана закупок, плана-графика;
- организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги в случаях, предусмотренных Законом;
- по результатам обязательного общественного обсуждения закупки товара, работы или услуги в случае необходимости вносит изменения в планы закупок, планы-графики, документацию о закупках или организует отмену закупки;
- обеспечивает определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана-графика закупок;

3.1.2. При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

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

- осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе документации о закупках и проектов контрактов, внесение изменений в документацию о закупках;
- осуществляет подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;
- осуществляет подготовку протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;
- осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок;
- обеспечивает заключение контрактов;

### 3.1.3. При исполнении, изменении, расторжении контракта:

- обеспечивает контроль при приемке поставленного товара, выполненной работы (её результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
- организует оплату поставленного товара, выполненной работы (её результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;
- осуществляет подготовку материалов для выполнения претензионной работы;
- участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3.2. Контрактная служба осуществляет иные полномочия, предусмотренные Законом.

3.3. В целях реализации функций и полномочий, указанных в пунктах 3.1-3.2 настоящего Положения, работники контрактной службы обязаны:

- не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей;
- не проводить переговоров с участниками закупок до выявления победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) процедур закупок, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- соблюдать иные обязательства и требования, установленным Законом.

## 4. Ответственность работников контрактной службы

4.1. Действия (бездействие) работников контрактной службы могут быть обжалованы в судебном порядке или в порядке, установленном Законом, в контрольный орган в сфере закупок, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

4.2. Работники контрактной службы, виновные в нарушении Закона, иных нормативных правовых актов, предусмотренных Законом, а также норм настоящего Положения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 5. Распределение обязанностей:

5.1. Должностные лица отдела по муниципальным закупкам администрации осуществляют в соответствии с должностными инструкциями следующие функции и полномочия контрактной службы администрации:

- размещают в единой информационной системе в сфере закупок план закупок, план-график и внесенные в них изменения;
- осуществляют подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок администрацией, документации о закупках администрации, разъяснения по документации о закупках администрации;
- обеспечивают регистрацию в единой информационной системе контрактов (договоров), заключенных при осуществлении закупок конкурентными способами или при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);
- организуют заключение контракта;
- осуществляют формирование архива по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и обеспечение хранения документов в течение срока, предусмотренного действующим законодательством;
- обеспечивают подготовку извещения об осуществлении закупок;
- осуществляют оформление проекта контракта, заключенного при осуществлении закупок конкурентными способами или при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);
- на основании заявок и технических заданий, подготовленных структурными подразделениями администрации, осуществляют подготовку документации о закупках и проектов контрактов, внесение изменений в документацию о закупках;
- готовят распоряжения о возврате денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявок на участие в закупках;
- совместно с начальником бухгалтерии администрации составляют отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;
- размещают в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;
- на основании предоставленных должностным лицом бухгалтерии копий документов в электронной форме, подтверждающих исполнение муниципальных контрактов составляют и размещают отчет об исполнении муниципального контракта и (или) о результатах отдельного этапа его исполнения, очередной оплаты по муниципальному контракту, размещают сведения об исполнении, изменении и расторжении контракта;
- организуют включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов;
- осуществляют иные функции и полномочия, предусмотренные Законом.

5.2. Начальник бухгалтерии администрации:

администрации не позднее, чем за десять рабочих дней до даты размещения данной закупки;

- осуществляют контроль за сроком действия банковской гарантии в течении срока действия контракта, при нарушении срока исполнения контракта со стороны исполнителя и не возобновления банковской гарантии направляют информацию в юридический отдел;

- осуществляет контроль за исполнением контракта со стороны исполнителя;

- организуют приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (далее - отдельный этап исполнения контракта), предусмотренных контрактом, включая проведение в соответствии с Федеральным законом экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

- направляют необходимые данные в юридический отдел о необходимости заключения дополнительного соглашения об изменении муниципального контракта, расторжении муниципального контракта, организуют заключение данного соглашения;

- составляют и направляют обращение о согласовании заключения контракта при признании несостоявшимся определением поставщика;

- направляют в бухгалтерию администрации в день подписания документы, подтверждающие поставку товара, оказание услуг, выполнение работ, экспертизу;

- осуществляют иные функции и полномочия, предусмотренные Законом.

Локальные сметные расчеты в целях осуществления закупки составляет главный специалист отдела архитектуры и строительства.

#### 5.4. Начальник юридического отдела:

- осуществляет подготовку материалов для выполнения претензионной работы;

- 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;

- участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

- осуществляют подготовку проекта дополнительного соглашения об изменении муниципального контракта, расторжении муниципального контракта;

- осуществляет экспертизу проектов контрактов;

- направляет копию требования о неустойке в отдел по муниципальным закупкам в день его направления подрядчику, поставщику, исполнителю;

- осуществляет иные функции и полномочия, предусмотренные Законом.

#### 5.5. Первый заместитель главы администрации МО «Пинежский район»:

- осуществляет контроль за исполнением обязанностей работниками контрактной службы;

- осуществляют иные функции и полномочия, предусмотренные Законом.

- осуществляет подготовку проекта распоряжения при утверждении плана закупок и внесения изменений в план закупок;
- на основании предложений структурных подразделений администрации разрабатывает план закупок;
- осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок;
- на основании плана закупок и предложений структурных подразделений администрации разрабатывает план-график;
- осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график;
- организует утверждение плана-графика;
- организует оплату поставленного товара, выполненной работы (её результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;
- готовит распоряжение о возврате денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контрактов;
- на основании распоряжения готовит платежные документы для возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контрактов, обеспечения заявок на участие в закупках;
- совместно с должностным лицом отдела по муниципальным закупкам администрации составляет отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;
- не позднее рабочего дня следующего за днем оплаты по муниципальному контракту предоставляет в отдел по муниципальным закупкам документы подтверждающие исполнение муниципального контракта, этапа исполнения муниципального контракта, очередную оплату по муниципальному контракту (платежное поручение, акты, товарные накладные, счета, экспертизу);
- осуществляет расчет неустойки для претензионной работы;
- осуществляет иные функции и полномочия, предусмотренные Законом.

5.3. Начальник отдела архитектуры и строительства, главный специалист отдела архитектуры и строительства, ведущий специалист, курирующий вопросы дорожной деятельности, начальник информационного отдела, специалист первой категории, курирующий вопросы мобилизационной подготовки:

- осуществляют в случае необходимости на стадии планирования 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;
- участвуют в разработке плана закупок;
- участвуют в подготовке изменений плана закупок;
- участвуют в разработке плана-графика;
- участвуют в подготовке изменений плана-графика;
- обеспечивают определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта;
- в соответствии с планом-графиком осуществляют разработку заявок и технических заданий и предоставляют их в отдел по муниципальным закупкам

### Порядок исполнения контракта

Настоящий порядок регламентирует деятельность сотрудников администрации в части исполнения контракта

1. Сотрудники администрации, подавшие заявку на проведение закупки (далее – ответственный исполнитель), отслеживают сроки исполнения контракта, при необходимости ведут переговоры с исполнителями контракта. При необходимости расторжения контракта, внесения изменений в контракт сообщают данную информацию в юридический отдел.

2. Прохождение документа по исполнению контракта отражается в Листе прохождения документа (далее – Лист) (приложение).

3. Лист прикрепляется к документу при его регистрации.

4. Ведущий специалист управления делами организует передачу документа на экспертизу в течении рабочего дня, следующего после даты регистрации.

5. Экспертиза исполнения контракта осуществляется в течении трех рабочих дней с даты регистрации документа.

6. Проверка правильности оформления документов осуществляется бухгалтерией в течении одного рабочего дня.

7. Принятие результатов исполнения контракта (выполненной работы, оказанной услуги, поставки товара) осуществляется в течение двух рабочих дней с даты проведения экспертизы (при условии правильности оформления документов).

8. Бухгалтерия организует оплату по контракту в сроки и на условиях, установленных контрактом, в течении одного рабочего дня, следующего за днем оплаты, передает в отдел по муниципальным закупкам в электронном виде документы по исполнению контракта (платежное поручение, акты, товарные накладные, счета, экспертизу).

9. При нарушении сроков исполнения контракта бухгалтерия производит расчет неустойки и в течении одного рабочего дня после принятия результатов исполнения контракта передает информацию в юридический отдел.

10. Юридический отдел в течение двух рабочих дней со дня получения расчета неустойки, информации о необходимости изменения или расторжения контракта, формирует соответствующие документы.

11. Ответственные исполнители организуют заключение дополнительных соглашений к контракту.

12. Дополнительные соглашения к контракту ответственные исполнители передают в отдел по муниципальным закупкам в течении дня его подписания обеими сторонами.

13. Отдел по муниципальным закупкам в течении одного рабочего дня, следующего за днем подписания, размещает дополнительное соглашение в информационной системе.

14. Отдел по муниципальным закупкам размещает отчет об исполнении контракта в течение семи рабочих дней с даты оплаты документа, сведения об исполнении контракта – в течение трех рабочих дней с даты оплаты документа.

15. Лист прохождения документа хранится в отделе по муниципальным закупкам.

ЛИСТ  
прохождения документа

Документ \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
дата \_\_\_\_\_  
(счет или счет-фактура)

Поставщик (подрядчик, исполнитель)

\_\_\_\_\_ (наименование)

Наименование	Отметка о прохождении			
	исполнитель	дата	подпись	расшифровка подписи
1. Поступление документа в администрацию	сотрудник Управления делами			
2. Получен документ на экспертизу	специалист, осуществляющий экспертизу			
3. Проведена экспертиза исполнения контракта со стороны поставщика (подрядчика, исполнителя)	специалист, осуществляющий экспертизу			
4. Получен документ с экспертизой на проверку	бухгалтерия			
5. Передан документ на принятие выполненной работы (услуги, товара)	ответственный исполнитель, бухгалтерия			
6. Проведена приемка выполненной работы (услуги), поступившего товара	ответственный исполнитель, материально- ответственное лицо			
7. Получен документ на оплату	бухгалтерия			
8. Произведена оплата документа	бухгалтерия			
9. Переданы документы для размещения	бухгалтерия			

информации на сайте				
10. Получены документы для размещения на сайте	отдел по муниципальным закупкам			
11. Размещен отчет об исполнении контракта	отдел по муниципальным закупкам			
12. Размещены сведения об исполнении, расторжении, изменении контракта	отдел по муниципальным закупкам			
При необходимости:				
13. Передан расчет неустойки в юридический отдел	бухгалтерия			
14. Направлена претензия поставщику, подрядчику, исполнителю	юридический отдел			
15. Подготовлено дополнительное соглашение	юридический отдел			
16. Дополнительное соглашение передано для подписания исполнителю	ответственный исполнитель			
17.				
18.				
19.				
20.				