**Местная администрация**

**Муниципального образования поселок Шушары**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

«23» октября 2017 г. №33-р

**Об утверждении Положения «О контрактной**

**службе Местной администрации Муниципального**

**образования поселок Шушары»**

В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 29.10.2013 г. № 631 «Об утверждении Типового положения (регламента) о контрактной службе»,

РАСПОРЯЖАЮСЬ:

1. Утвердить Положение «О контрактной службе Местной администрации Муниципального образования поселок Шушары» согласно Приложению № 1 к настоящему Распоряжению.

2. Создать контрактную службу Местной администрации Муниципального образования поселок Шушары и утвердить ее состав согласно Приложению № 2 к настоящему Распоряжению.

3. Утвердить должностные обязанности сотрудников контрактной службы Местной администрации Муниципального образования поселок Шушары согласно Приложению № 3 к настоящему Распоряжению.

4. Специалисту 1 категории административно-правового отдела Местной администрации – Михайловой М.А. обеспечить:

- внесение соответствующих изменений в положения о структурных подразделениях Местной Администрации, должностные лица которых войдут в состав контрактной службы, и должностные инструкции муниципальных служащих Местной Администрации (далее – муниципальные служащие), на которых будет возложено исполнение обязанностей по исполнению части функций и полномочий контрактной службы в срок до 27.10.2017.

- уведомление муниципальных служащих Местной Администрации, которые войдут в состав контрактной службы, и на которых будет возложено исполнение обязанностей по исполнению части функций и полномочий контрактной службы, об изменении существенных условий трудового договора под роспись в срок до 27.10.2017;

- внесение изменений в трудовые договоры должностных лиц, которые войдут в состав контрактной службы, в срок до 27.10.2017.

5. Опубликовать настоящее распоряжение на официальном сайте: мошушары.рф.

6. Михайловой М.А. –специалисту 1 категории административно-правового отдела Местной администрации ознакомить муниципальных служащих с данным распоряжением лично под подпись.

7. Контроль за исполнением настоящего Распоряжения оставляю за собой.

Глава Местной администрации

Муниципального образования

поселок Шушары А.Л. Ворсин

|  |
| --- |
| Ф.И.О. , подпись руководителей, завизировавших проект |
| Сотрудник подразделения, ответственный за подготовку проекта | Правовое заключение | Финансово-экономическое заключение | Отдел Местной администрации по принадлежности вопросов |
|  |  |  |  |

Приложение № 1 к Распоряжению

Местной администрации Муниципального

 образования поселок Шушары

от «23» октября 2017 г. № 33-р

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О контрактной службе Местной администрации Муниципального образования поселок Шушары**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о контрактной службе Местной администрации Муниципального образования поселок Шушары (далее – Положение) устанавливает правила организации деятельности контрактной службы при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

1.2. Контрактная служба создается в целях обеспечения планирования и осуществления Местной администрацией Муниципального образования поселок Шушары (Заказчиком), в соответствии с 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 соответственно – Заказчик, Федеральный закон) закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее – закупка).

1.3. Контрактная служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом, 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, в том числе настоящим Положением, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

1.4.1. Привлечение квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими и практическими знаниями и навыками в сфере закупок;

1.4.2. Свободный доступ к информации о совершаемых контрактной службой действиях, направленных на обеспечение государственных и муниципальных нужд, в том числе способах осуществления закупок и их результатах;

1.4.3. Заключение контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения государственных и муниципальных нужд;

1.4.4. Достижение Заказчиком заданных результатов обеспечения государственных и муниципальных нужд.

1.5. Контрактная служба создается путем утверждения Заказчиком постоянного состава работников Заказчика, выполняющих функции контрактной службы без образования отдельного структурного подразделения (далее – контрактная служба без образования отдельного подразделения).

1.6. Структура и численность контрактной службы определяется и утверждается Главой Местной администрации Муниципального образования поселок Шушары.

1.7. Настоящим Положением о контрактной службе не установлено, что работники контрактной службы Местной администрации Муниципального образования поселок Шушары не могут быть членами комиссии по осуществлению закупок Местной администрации Муниципального образования поселок Шушары (Заказчика).

1.8. Контрактную службу возглавляет руководитель контрактной службы – Заместитель главы Местной администрации Муниципального образования поселок Шушары.

1.9. Руководитель контрактной службы в целях повышения эффективности работы работников контрактной службы при формировании организационной структуры определяет должностные обязанности и персональную ответственность работников контрактной службы, распределяя определенные настоящим Положением функциональные обязанности между указанными работниками.

1.10. Функциональные обязанности контрактной службы:

1.10.1. Планирование закупок;

1.10.2. Организация на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

1.10.3. Обоснование закупок;

1.10.4. Обоснование начальной (максимальной) цены контракта;

1.10.5. Обязательное общественное обсуждение закупок;

1.10.6. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок;

1.10.7. Привлечение экспертов, экспертных организаций;

1.10.8. Подготовка и размещение в единой информационной системе в сфере закупок (далее – единая информационная система) извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов;

1.10.9. Подготовка и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

1.10.10. Рассмотрение банковских гарантий и организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии;

1.10.11. Организация заключения контракта;

1.10.12. Организация приемки 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, обеспечение создания приемочной комиссии;

1.10.13. Организация оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта;

1.10.14. Взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта;

1.10.15. Организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе);

1.10.16. Направление поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней);

1.10.17. Участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы.

1.11.18. Должностные обязанности работников контрактной службы определены Распоряжением Главы Местной администрации Муниципального образования поселок Шушары.

II. Функции и полномочия контрактной службы

2.1. Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

2.1.1. При планировании закупок:

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

2.1.1.2. Размещает планы закупок на сайтах Заказчика в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии), а также опубликовывает в любых печатных изданиях в соответствии с частью 10 статьи 17 Федерального закона;

2.1.1.3. Обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана закупок;

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

2.1.1.5. Организует утверждение плана закупок, плана-графика;

2.1.1.6. Определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана-графика закупок.

2.1.2. При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

2.1.2.1. Выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

2.1.2.2. Уточняет 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;

2.1.2.3. Уточняет в рамках обоснования закупки начальную (максимальную) цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

2.1.2.4. Осуществляет подготовку извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (за исключением описания объекта закупки), проектов контрактов, изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

2.1.2.5. Осуществляет подготовку протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;

2.1.2.6. Организует подготовку описания объекта закупки в документации о закупке;

2.1.2.7. Осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок, в том числе обеспечивает проверку:

- соответствия требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки;

- правомочности участника закупки заключать контракт;

- непроведения ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствия решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;

- неприостановления деятельности участника закупки в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи заявки на участие в закупке;

- отсутствия у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

- отсутствия в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участнике закупки - юридическом лице, в том числе информации об учредителях, о членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа участника закупки, если указанное требование установлено в документации о закупке;

- отсутствия у участника закупки - физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера юридического лица - участника закупки судимости за преступления в сфере экономики и (или) преступления, предусмотренные статьями 289, 290, 291, 291.1 Уголовного кодекса Российской Федерации (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята), а также неприменение в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с поставкой товара, выполнением работы, оказанием услуги, являющихся объектом осуществляемой закупки, и административного наказания в виде дисквалификации;

- участник закупки - юридическое лицо, которое в течение двух лет до момента подачи заявки на участие в закупке не было привлечено к административной ответственности за совершение административного правонарушения, предусмотренного статьей 19.28 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

- участник закупки не является офшорной компанией;

- отсутствие между участником закупки и заказчиком конфликта интересов;

- обладания участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности;

- соответствия дополнительным требованиям, устанавливаемым в соответствии с частью 2 статьи 31 Федерального закона;

2.1.2.8. Обеспечивает привлечение на основе контракта специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика;

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

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

2.1.2.11. Размещает 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 и проекты контрактов, протоколы, предусмотренные Федеральным законом;

2.1.2.12. Публикует по решению руководителя контрактной службы извещение об осуществлении закупок в любых средствах массовой информации или размещает это извещение на сайтах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" при условии, что такое опубликование или такое размещение осуществляется наряду с предусмотренным Федеральным законом размещением;

2.1.2.13. Подготавливает и направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке;

2.1.2.14. Обеспечивает сохранность конвертов с заявками на участие в закупках, защищенность, неприкосновенность и конфиденциальность поданных в форме электронных документов 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;

2.1.2.15. Предоставляет 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;

2.1.2.16. Обеспечивает возможность в режиме реального времени получать информацию об открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке;

2.1.2.17. Обеспечивает 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;

2.1.2.18. Обеспечивает 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;

2.1.2.19. Привлекает экспертов, экспертные организации;

2.1.2.20. Обеспечивает согласование применения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок, в соответствии с частью 3 статьи 84 Федерального закона;

2.1.2.21. 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, определенные пунктами 24 и 25 части 1 статьи 93 Федерального закона;

2.1.2.22. 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;

2.1.2.23. Обеспечивает заключение контрактов;

2.1.2.24. Организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов;

2.1.3. При исполнении, изменении, расторжении контракта:

2.1.3.1. Обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

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

2.1.3.3. Взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, применяет меры ответственности, 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, совершает иные действия вслучае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

2.1.3.4. Организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации;

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

2.1.3.6. Подготавливает документ о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;

2.1.3.7. 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;

2.1.3.8. Организует 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;

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

2.1.3.10. Организует включение в реестр контрактов, заключенных заказчиками, информации о контрактах, заключенных заказчиками.

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

2.2.1. 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 государственных и муниципальных нужд;

2.2.2. Организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги, по результатам которого в случае необходимости осуществляет подготовку изменений для внесения в планы закупок, планы-графики, документацию о закупках или обеспечивает отмену закупки;

2.2.3. 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;

2.2.4. Участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионной работы;

2.2.5. Разрабатывает проекты контрактов Заказчика;

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

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

2.2.8. Организует осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Федеральным законом;

2.2.9. Организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.

2.3. В целях реализации функций и полномочий, указанных в [пунктах](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9B%D0%B5%D0%B2%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.IE5%5CV8BA4RI6%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D1%8D%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B2%D0%B8%D1%82%D0%B8%D1%8F%20%D0%A0%D0%BE%D1%81%D1%81%D0%B8%D0%B8%20%D0%BE%D1%82%2029.10.2013%20N%20631%20%28%D1%80%D0%B5%D0%B4.%20%D0%BE%D1%82.rtf#Par93) 2.1, 2.2 настоящего Положения, работники контрактной службы обязаны соблюдать обязательства и требования, установленные Федеральным законом, в том числе:

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

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

3) 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.

15. При централизации закупок в соответствии со статьей 26 Федерального закона контрактная служба осуществляет функции и полномочия, предусмотренные[пунктами 12](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9B%D0%B5%D0%B2%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.IE5%5CV8BA4RI6%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D1%8D%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B2%D0%B8%D1%82%D0%B8%D1%8F%20%D0%A0%D0%BE%D1%81%D1%81%D0%B8%D0%B8%20%D0%BE%D1%82%2029.10.2013%20N%20631%20%28%D1%80%D0%B5%D0%B4.%20%D0%BE%D1%82.rtf#Par93) и [13](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9B%D0%B5%D0%B2%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.IE5%5CV8BA4RI6%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D1%8D%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B2%D0%B8%D1%82%D0%B8%D1%8F%20%D0%A0%D0%BE%D1%81%D1%81%D0%B8%D0%B8%20%D0%BE%D1%82%2029.10.2013%20N%20631%20%28%D1%80%D0%B5%D0%B4.%20%D0%BE%D1%82.rtf#Par158)настоящего Положения и не переданные соответствующему уполномоченному органу, уполномоченному учреждению, которые осуществляют полномочия на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

16. Руководитель контрактной службы:

1) распределяет обязанности между работниками контрактной службы;

2) представляет на рассмотрение Заказчика предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников контрактной службы;

3) осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом.

III. Ответственность работников контрактной службы

17. 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 (бездействие) должностных лиц контрактной службы, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

 Приложение №2 к Распоряжению

Местной администрации Муниципального

 образования поселок Шушары

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г. № \_\_\_\_

**Состав контрактной службы Местной администрации Муниципального образования поселок Шушары**

Руководитель контрактной службы:

Заместитель главы – Измайлова Елена Владимировна.

Сотрудники контрактной службы:

- главный специалист отдела по работе с организациями и населением – Смирнов Виталий Владимирович;

 - главный специалист-юрист административно-правового отдела – Гоголева Ирина Ивановна.

Приложение №3 к Распоряжению

Местной администрации Муниципального

 образования поселок Шушары

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г. № \_\_\_\_

**Должностные обязанности сотрудников контрактной службы Местной администрации Муниципального образования поселок Шушары**

**В обязанности всех сотрудников контрактной службы входит:**

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

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

**Распределение функций и полномочий между сотрудниками контрактной службы:**

**I. Обязанности руководителя контрактной службы:**  **заместителя главы Местной администрации – Измайловой Е.В.:**

1.  Распределение обязанностей между работниками контрактной службы;

2. Представление на рассмотрение главы Местной администрации предложений о количестве работников и составе контрактной службы;

3.  Решение вопросов в пределах компетенции контрактной службы в соответствии с должностными обязанностями;

4.   Организация работы по формированию статистической отчетности по исполнению контрактов;

5.  Согласование документаций о закупках, извещений об осуществлении закупок;

7.  Согласование плана закупок и организация его утверждения;

8. Согласование обоснования закупок;

9. Проверка обоснованности  вносимых изменений в план закупок, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и правовыми актами;

10. Согласование плана-графика с учетом получения данных по срокам проведения закупок и организация его утверждения;

11. Проверка обоснованности  вносимых изменений в план-график, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и правовыми актами;

12. Организация приемки 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.

13. Организация обязательного общественного обсуждения закупки товара, работы или услуги, по результатам которого в случае необходимости осуществление подготовки изменений для внесения в планы закупок, планы-графики, документации о закупках или обеспечение отмены закупки;

14. 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;

**II.  Обязанности сотрудника контрактной службы:** - главного специалиста отдела по работе с организациями и населением – Смирнова В. В.:

1. Составление планов закупок;

2. Осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок;

3.  Разработка предложений для внесения в план закупок
по направлению своей деятельности;

4.  Организация в случае необходимости на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие 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 по направлению своей деятельности;

5. Разработка плана-графика с учетом получения данных по срокам проведения закупок;

6. Осуществление подготовки изменений для внесения в план-график;

7.Определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта к закупкам, отправление и составление запросов в организации и инстанции, согласно действующего законодательства Российской Федерации и Санкт-Петербурга по направлению своей деятельности;

8. Осуществление подготовки и направления приглашений принять участие в определении поставщиком (подрядчиков, исполнителей);

9. Разработка технических заданий, описаний объекта закупки к документации о закупках по направлению своей деятельности, выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

10. Обеспечение осуществления закупок, в том числе подготовка всех документов для заключения контракта по направлению своей деятельности;

11. Техническое сопровождение организации, в случае необходимости, на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие 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;

12. Взаимодействие с поставщиком  (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта;

13. Организация приемки 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 по направлению своей деятельности;

14. Осуществление подготовки материалов для выполнения претенциозно-исковой работы;

15**.** Размещение плана закупок и внесенные в него изменения в единой информационной системе (или иных официальных источниках), а также опубликование плана закупок в любых печатных изданиях, в соответствии с частью 10 статьи 17 Федерального закона;

16.Размещение в единой информационной системе (или иных официальных источниках)  плана-графика и внесенные в него изменения;

17.  Осуществление подготовки и размещения в единой информационной системе (или
иных официальных источниках) извещений об осуществлении закупок;

18.  Осуществление подготовки и размещения в единой информационной системе (или
иных официальных источниках) извещений о проведении закупок, документации о закупках и проектов контрактов, протоколов заседания комиссий по размещению заказа, протоколов разногласий, сведений о заключении, расторжении, исполнении контрактов в
соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, правовыми актами и предоставленным техническим заданием по закупке (-ам);

19. Организация привлечения экспертов, экспертных организаций по вопросам своей деятельности;

20. Подготовка и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

21. Опубликование по решению руководителя контрактной службы извещения об осуществлении закупок в любых средствах массовой информации или размещение этого извещение на сайтах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" при условии, что такое опубликование или такое размещение осуществляется наряду с предусмотренным Федеральным законом размещением;

22. Обеспечение сохранности конвертов с заявками на участие в закупках, защищенность, неприкосновенность и конфиденциальность поданных в форме электронных документов 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;

23.Обеспечение возможности в режиме реального времени получать информацию об открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке;

24.Обеспечение осуществления аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

25. Организация включения в реестр контрактов, заключенных заказчиками, информации о контрактах, заключенных заказчиками;

26.Подготовка и направление в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке;

27. Размещение в единой информационной системе отчета, содержащего 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;

28. Размещение в единой информационной системе отчета об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

29. 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;

**III.  Обязанности сотрудника контрактной службы:**  - главного специалиста-юриста административно-правового отдела – Гоголевой Ирины Ивановны.

1. Предоставление необходимых сведений для составления  планов закупок по направлению своей деятельности;

2. Осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок по направлению своей деятельности, проверка обоснований  таких изменений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и правовыми актами;

3.  Разработка предложений для внесения в план закупок по направлению своей деятельности;

4. Организация в случае необходимости на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие 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 по направлению своей деятельности;

5. Предоставление необходимых сведений для разработки плана-графика с учетом соблюдения сроков проведения закупок по направлению своей деятельности;

6. Осуществление подготовки изменений для внесения в план-график по направлению своей деятельности, проверка обоснований таких изменений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и правовыми актами;

7.Определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта к закупкам, отправление и составление запросов в организации и инстанции, согласно действующего законодательства Российской Федерации и Санкт-Петербурга по направлению своей деятельности;

8. Осуществление подготовки и направления приглашений принять участие в определении поставщиком (подрядчиков, исполнителей);

9. Обеспечение осуществления закупок, подготовка всех необходимых документов для заключения контрактов по направлению своей деятельности;

10.Техническое   сопровождение   организации,   в   случае   необходимости,   на  стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие 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;

11. Разработка документации о закупках Местной администрации, а также технические задания по направлению своей деятельности, подготовка проектов контрактов, выбора способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

12. Взаимодействие с поставщиком  (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта;

13. Организация приемки 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 по направлению своей деятельности;

14.  Выполнение претенциозно - исковой работы;

15. Организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике  (подрядчике, исполнителе);

16.  Участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

17. Организация обязательного общественного обсуждения закупок;

18. Организация привлечения экспертов, экспертных организаций по вопросам своей деятельности;

19. Рассмотрение банковских гарантий и организация осуществления уплаты денежных сумм по банковским гарантиям;

20. Направление поставщику  (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней);

21. Осуществление организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок;

22. Обеспечение привлечения на основе контракта специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика;

23.Обеспечение предоставления учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;

24.Обеспечение осуществления закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, установка требования о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

25.Подготовка разъяснения положений документации о закупке по направлениям своей деятельности;

26.Предоставление возможности 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;

27. Обеспечение хранения 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;

28.Обеспечение согласования применения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок, в соответствии с частью 3 статьи 84 Федерального закона;

29.Обеспечение направления необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных Федеральным законом случаях в соответствующие органы, определенные пунктами 24 и 25 части 1 статьи 93 Федерального закона;

30.Обоснование в документально оформленном отчете невозможности или нецелесообразности 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;

31. Составление отчета об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

32. 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, совершение иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

33. Организация возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.