

Лист согласования к проекту  
распоряжения Администрации поселка Уренгой  
"Об утверждении Положения о Контрактной службе Администрации муниципального  
образования поселок Уренгой"

Исполнитель: главный специалист юридического отдела \_\_\_\_\_ С.Н. Раков  
тел. 9-12-39

Согласовано:

Должность	Подпись дата	ФИО
Начальник юридического отдела Администрации посёлка		П.А. Соколов
Начальник отдела по организационной и кадровой работе Администрации поселка		С.М. Синицина

Рассылка документа:

Наименование структурного подразделения, организации, учреждения

Кол-во  
экземпляров

Отдел по организационной и кадровой работе

1

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о контрактной службе**  
**Администрации муниципального образования поселок Уренгой**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о контрактной службе (далее - Положение) устанавливает правила организации деятельности контрактной службы при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования поселок Уренгой.

1.2. Контрактная служба создается в целях обеспечения планирования и осуществления муниципальным заказчиком (далее - Заказчик) закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных или муниципальных нужд (далее - закупка).

1.3. Контрактная служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, 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 актами Российской Федерации, нормативными актами Пуровского района и поселка Уренгой.

1.4. Контрактная служба создается без образования отдельного структурного подразделения.

Контрактную службу, возглавляет заместитель Главы Администрации муниципального образования поселок Уренгой (далее – Руководитель контрактной службы).

В состав контрактной службы входят должностные лица следующих структурных подразделений Заказчика:

- отдел экономики, бюджетного планирования и прогнозирования;
- отдел бухгалтерского учета и отчетности;
- юридический отдел;
- отдел автоматизации и программного обеспечения;
- отдел материально-технического обеспечения;
- отдел благоустройства и дорожной деятельности;
- отдел жилищно-коммунального хозяйства;
- отдел имущественных и земельных отношений;
- отдел по организационной и кадровой работе;
- отдел жилищной политики;
- главный специалист архитектуры и градостроительства;
- главный специалист ГОиЧС, пожарной безопасности.

Распределение функций и должностных полномочий между отделами и должностными лицами Заказчика, входящих в состав контрактной службы определяется в настоящем Положении (Приложение 1).

Взаимодействие контрактной службы с другими структурными подразделениями и должностными лицами Заказчика в процессе осуществления закупочной деятельности определяется в настоящем Положении (Приложение № 2).

Назначение на должность и освобождение от должности работника контрактной службы допускается только по решению руководителя контрактной службы.

1.5. Должностные лица контрактной службы должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

1.6. Должностными лицами 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 осуществляющие контроль в сфере закупок в соответствии с Законом. В случае возникновения у должностного лица контрактной службы обстоятельств, которые могут привести к личной заинтересованности в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), такое лицо обязано проинформировать об этом руководителя Заказчика в письменной форме в целях исключения его из состава контрактной службы.

1.7. В случае выявления в составе контрактной службы лиц, указанных в пункте 1.6. настоящего Положения, руководитель контрактной службы незамедлительно освобождает указанных должностных лиц от исполнения ими обязанностей и возлагает их на другое должностное лицо, соответствующее требованиям Закона и настоящего Положения.

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

профессионализм - привлечение квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими и практическими знаниями и навыками в сфере закупок, в целях осуществления своей деятельности на профессиональной основе;

открытость и прозрачность - свободный и безвозмездный 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.

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

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:

планирование закупок;

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 муниципальных нужд;

обоснование закупок;

обоснование начальной (максимальной) цены контракта;

обязательное общественное обсуждение закупок;

участие в заседаниях конкурсных (аукционных) комиссий, котировочных комиссиях, комиссиях по рассмотрению заявок на участие в запросе предложений и окончательных заявок;

привлечение экспертов, экспертных организаций;

организация заключения муниципальных контрактов (договоров);

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 Законом экспертизы поставленного

товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, обеспечение создания приемочной комиссии;

организация оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта (договора);

взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта (договора);

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

направление поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней);

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

1.11. Порядок действий контрактной службы для осуществления своих полномочий, а также порядок взаимодействия контрактной службы с другими отделами Заказчика, комиссией по осуществлению закупок определяется положением, утвержденным Заказчиком в соответствии с настоящим Положением.

## 2. Функции и полномочия контрактной службы

2.1. Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия.

2.1.1. При планировании закупок:

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

б) размещает планы закупок на сайтах Заказчика в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (при наличии), а также публикует в любых печатных изданиях в соответствии с частью 10 статьи 17 Федерального закона;

в) обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана закупок;

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

д) организует утверждение плана закупок, плана-графика;

е) 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):

а) выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

б) уточняет в рамках обоснования цены цену контракта и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, приглашениях принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, конкурсной документации, документации об аукционе;

в) уточняет в рамках обоснования цены цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

д) осуществляет подготовку протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;

е) организует подготовку описания объекта закупки в документации о закупке;

ж) 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;

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;

обладания участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности;

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

з) обеспечивает привлечение на основе контракта специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика;

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

к) 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;

л) передает в уполномоченный орган заявку для размещения в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" извещения об осуществлении закупок, документации о закупках, протоколов, предусмотренных Федеральным законом;

м) 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;

н) подготавливает и направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке;

о) 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;

п) 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;

с) 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;

т) 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;

у) привлекает экспертов, экспертные организации;

ф) 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;

х) 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 пунктом 25 части 1 статьи 93 Федерального закона;

ц) 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;

ч) обеспечивает заключение контрактов;

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

2.1.3. При исполнении, изменении, расторжении контракта:

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

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

в) 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 в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

г) организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации;

д) 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;

е) подготавливает документ о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;

ж) 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 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;

з) 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;

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

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

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) 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;

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;

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;

5) разрабатывает проекты контрактов, в том числе типовых контрактов Заказчика, типовых условий контрактов Заказчика;

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

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

8) организует осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Федеральным законом;

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 13, 14 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.

2.4. При централизации закупок в соответствии со статьей 26 Федерального закона контрактная служба осуществляет функции и полномочия, предусмотренные пунктами 13 и 14 настоящего Положения и не переданные соответствующему уполномоченному

органу, уполномоченному учреждению, которые осуществляют полномочия на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

2.5. Руководитель контрактной службы:

2.5.1. Распределяет обязанности между работниками контрактной службы;

2.5.2. Представляет на рассмотрение Заказчика предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников контрактной службы;

2.5.3. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом.

### 3. 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 Законом, в контрольный орган в сфере закупок действия (бездействие) должностных лиц контрактной службы, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

3.2. Должностные лица 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.



**Распределение функций и должностных полномочий между структурными подразделениями, должностные лица которых входят в состав контрактной службы**

**Отдел экономики, бюджетного планирования и прогнозирования:**

- 1) разрабатывает план закупок;
- 2) организует в случае необходимости консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения муниципальных нужд (с привлечением ответственных по заявкам);
- 3) осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок;
- 4) организует утверждение плана закупок.

**Юридический отдел:**

- 1) разрабатывает план-график;
- 2) осуществляет обоснование закупок;
- 3) осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график;
- 4) организует утверждение плана-графика;
- 5) вносит уполномоченному органу предложения о способе определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в соответствии с законодательством о контрактной системе;
- 6) при проведении процедуры определения поставщиков по поступившим запросам участников закупки о предоставлении разъяснений положений документации о закупке в отношении объекта закупки, технических заданий (спецификаций), обоснований начальной (максимальной) цены контракта (цены лота), условий исполнения контракта осуществляет подготовку и направление в уполномоченный орган ответа на запрос участника закупки в установленный срок, в соответствии с порядком взаимодействия уполномоченного органа и заказчиков;
- 7) по предложению уполномоченного органа участвует в заседаниях конкурсных (аукционных) комиссий, котировочных комиссиях, комиссиях по запросу предложений;
- 8) осуществляет подготовку и направление в уполномоченный орган в установленный срок мотивированного заключения о соответствии участников закупки, требованиям документации о закупке;
- 9) 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;
- 10) обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;
- 11) обеспечивает заключение контракта по результатам проведения процедуры определения поставщиков;
- 12) размещает сведения о заключенных контрактах на официальном сайте в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 13) обеспечивает заключение договора (контракта) у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, предусмотренных Законом; а также уточнение в

рамках обоснования цены цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

14) 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 Закона;

15) 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;

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

17) 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 в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

18) 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 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;

19) 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;

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

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

22) 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;

23) 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;

24) разрабатывает проекты контрактов, в том числе типовых контрактов Заказчика, типовых условий контрактов Заказчика;

25) осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Закона;

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

27) размещает в единой информационной системе в сфере закупок (далее - единая информационная система) план закупок и внесенные в него изменения;

28) размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения.

#### **Отдел бухгалтерского учета и отчетности:**

1) организует исполнение контрактов (в том числе обеспечивает приемку результатов исполнения контрактов), а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги согласно действующему регламенту по приемке;

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

3) 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;

4) подготавливает документ(ы) о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;

5) организует осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Законом;

6) в течение 1 (одного) рабочего дня с момента проведения платежа по контракту, предоставляет в юридический отдел платежное(ые) поручение(ния).

#### **Отдел автоматизации и программного обеспечения:**

1) оказывает при необходимости помощь при размещении в единой информационной системе планов-графиков, плана закупок, всей необходимой сопутствующей документации, отчетов;

2) осуществляет контроль за работоспособностью усиленной электронной подписи, своевременно производит замену, продление и оформление при необходимости новой усиленной электронной подписи.

#### **Отдел материально-технического обеспечения, отдел благоустройства и дорожной деятельности, отдел жилищно-коммунального хозяйства, отдел имущественных и земельных отношений, отдел по организационной и кадровой работе, отдел жилищной политики, главный специалист архитектуры и градостроительства, главный специалист ГО и ЧС, пожарной безопасности:**

1) взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, применяет меры ответственности, в том числе, доводит до специалиста юридического отдела Администрации информацию, необходимую для направления 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, совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

2) организует в случае необходимости консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг,

определения наилучших технологий и других решений для обеспечения муниципальных нужд (с привлечением ответственных по заявкам);

3) при проведении процедуры определения поставщиков по поступившим запросам участников закупки о предоставлении разъяснений положений документации о закупке в отношении объекта закупки, технических заданий (спецификаций), обоснований начальной (максимальной) цены контракта (цены лота), условий исполнения контракта участвует в подготовке и направлении в уполномоченный орган ответа на запрос участника закупки в установленный срок, в соответствии с порядком взаимодействия уполномоченного органа и заказчика;

4) осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график;

5) организует исполнение контрактов (в том числе обеспечивает приемку результатов исполнения контрактов), а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги согласно действующему регламенту по приемке;

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

7) подготавливает документ(ты) о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;

### **Порядок взаимодействия контрактной службы с отделами Администрации муниципального образования поселок Уренгой**

1. Закупка осуществляется на основании потребности Администрации муниципального образования поселок Уренгой. Потребность обосновывается ответственным лицом по направлению (далее – ответственный) в Служебной записке, оформленной в соответствии с Положением о договорной работе.

2. Служебная записка предоставляется ответственным на приобретение товаров, работ и услуг лицами для нужд Администрации муниципального образования поселок Уренгой в контрактную службу по форме, согласно настоящей инструкции после согласования с заместителями Главы администрации (по направлениям деятельности).

Служебная записка должна содержать:

- наименование поставляемых товаров, работ, услуг;
- период, в который должна быть осуществлена поставка товаров, работ, услуг;
- начальная (максимальная) цена контракта. Цена должна строго соответствовать цене минимального коммерческого предложения;
- начальная максимальная сумма (при необходимости) должна быть разделена на источники финансирования;
- Группа и код ОКПД, работ, услуг. (Необходимо выбирать конечный код ОКПД);
- Код ОКВЭД;
- Дату и должность ответственного лица, подавшего служебную записку;

Со служебной запиской обязательно предоставляется:

- спецификация на бумажном и электронном носителе (при поставке) либо техническое задание на бумажном и электронном носителе (при выполнении работ, оказании услуг);
- коммерческие предложения;
- расчет цены на бумажном и электронном носителе.

Спецификация должна содержать:

- наименование поставляемого товара и код ОКПД напротив каждой позиции, если кодов ОКПД несколько;
- характеристики товара (все размеры должны быть представлены в диапазонах и расшифрованы, запрещается указывать фирму - производитель, цвета, при необходимости поставки товара определенного цвета, предоставляется обоснование);
- единицы измерения;
- срок поставки (количество дней, по заявке заказчика либо без неё);
- цена контракта включает в себя (стоимость товара + доставка + сборка+ установка, монтаж, демонтаж, пуско-наладка и т.д.);
- наличие и название лицензии необходимой при поставке товаров (при необходимости);

Техническое задание должно содержать:

- наименование оказываемой услуги, выполняемых работ;
- перечень оказываемых услуг, выполняемых работ;
- при необходимости замены запасных частей, все необходимые запасные части указываются в техническом задании, с характеристиками и в необходимом количестве;
- срок оказания услуг, выполнения работ (количество дней, по заявке заказчика или без неё);
- цена контракта включает в себя: (стоимость услуг+запасных частей+замена запасных частей +транспортные расходы и т.д.);
- наличие и название лицензии необходимой при оказании работ, услуг (при необходимости);

Коммерческое предложение обязательно должно содержать:

- реквизиты организации;
- исходящий номер и дату (в случае отсутствия исходящего номера провести регистрацию коммерческого предложения с проставлением входящего номера и даты);
- представленные в коммерческом предложении товары, работы и услуги должны соответствовать спецификации, техническому заданию;
- количество необходимого товара, работ и услуг;
- цену за единицу товара, объема услуг, работ по каждой позиции с указанием всех необходимых услуг;
- общую цену за необходимое количество товара, объема услуг, работ;
- подпись (печать при наличии).

Необходимое количество коммерческих предложений - не менее 3-х штук.

Необходимо выбрать не менее пяти производителей (поставщиков). И предоставить со служебной запиской запросы и ответы производителей (поставщиков).

Условия, которые указываются в коммерческих предложениях (сроки поставки, оказания услуг, выполнения работ, оплата и др.) должны быть аналогичны с условиями служебной записки, технического задания или спецификации.

Расчет цены:

Расчет цены по ценам должен соответствовать коммерческому предложению.

Расчет цены по оформлению должен соответствовать порядковому номеру спецификации.

3. Ответственный организует, совместно с сотрудником контрактной службы, 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;

4. Ответственный определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта.

5. Ответственный разрабатывает и направляет в юридический отдел Администрации поселка заявки на определение поставщиков (подрядчиков исполнителей) по установленной форме в соответствии с планом-графиком.

6. Ответственный уточняет в рамках обоснования цены начальную (максимальную) цену контракта и предоставляет в составе заявки обоснование начальной (максимальной) цены контракта.

7. Ответственный совместно с сотрудником контрактной службы юридического отдела Администрации поселка участвует в устранении замечаний, представленных уполномоченным органом по заявкам на определение поставщиков (подрядчиков исполнителей) и направлении соответствующей информации в установленные сроки.

8. Руководитель подразделения, ответственного за размещение закупки, совместно с сотрудником контрактной службы 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.

9. За использованием по назначению товарно-материальных ценностей, услуги осуществляет контроль ответственный по направлению.

10. Ответственный, на стадии заключения договора:

10.1. По требованию сотрудника контрактной службы, не позднее одного дня с момента получения такого требования, проверяет спецификацию на соответствие потребности Администрации муниципального образования поселок Уренгой. Проверяет суммы, указанные в спецификации.

10.2. По требованию сотрудника контрактной службы, не позднее одного дня с момента получения такого требования, дает ответ (в части специализированных/технических данных) относительно возникшего у участников закупок вопроса/запроса на разъяснение.

10.3. По требованию сотрудника контрактной службы, не позднее одного дня с момента получения такого требования, проверяет предложения участников на соответствие потребности Администрации муниципального образования поселок Уренгой.

11. Специалист контрактной службы, ответственный за исполнение контракта, совместно с бухгалтерией заказчика:

- производит оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

- производит осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Федеральным законом;

- производят проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации;

- производят возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.

12. Отдел автоматизации и программного обеспечения обеспечивает контрактную службу с технологичной стороны, в том числе обеспечивает контрактную службу усиленными ключами ЭП, содействует контрактной службе в работе с ЕИС

13. Для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта. Ответственный обязан провести экспертизу своими силами.

## СОСТАВ

контрактной службы муниципального образования поселок Уренгой

Кульбаба Н.С. – руководитель контрактной службы,  
заместитель Главы Администрации поселка по вопросам жилищно-коммунального хозяйства и вопросам жизнедеятельности.

Сотрудники контрактной службы:

- |                   |   |
|-------------------|---|
| Нагорная В.П.     | - начальник отдела экономики, бюджетного планирования и прогнозирования Администрации поселка;              |
| Нурисламова О.А.  | - заместитель начальника отдела экономики, бюджетного планирования и прогнозирования Администрации поселка; |
| Лукша Н.П.        | - главный специалист юридического отдела Администрации поселка;   |
| Раков С.Н.        | - главный специалист юридического отдела Администрации поселка;   |
| Шутихина Н.А.     | - начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности Администрации поселка;                                 |
| Машковцева Л.В.   | - заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности Администрации поселка;                    |
| Карпова А.В.      | - начальник отдела автоматизации и программного обеспечения Администрации поселка;                          |
| Ширкина А.А.      | - ведущий инженер-программист отдела автоматизации и программного обеспечения Администрации поселка;        |
| Каденцова О.А.    | - заведующий отделом материально-технического обеспечения Администрации поселка;                            |
| Ионов Н.А.        | - начальник отдела благоустройства и дорожной деятельности Администрации поселка;                           |
| Бурондасова Т.В.  | - ведущий инженер-сметчик отдела благоустройства и дорожной деятельности Администрации поселка;             |
| Матюшкин Н.Е.     | - ведущий инженер отдела благоустройства и дорожной деятельности Администрации поселка;                     |
| Цапоница Л.Ф.     | - начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства Администрации поселка;                                   |
| Хазеева А.И.      | - ведущий инженер (технадзор) отдела жилищно-коммунального хозяйства Администрации поселка;                 |
| Гайворонская А.Т. | - ведущий экономист отдела жилищно-коммунального хозяйства Администрации поселка;                           |
| Санников В.И.     | - начальник отдела имущественных и земельных отношений Администрации поселка;                               |
| Паршикова П.Ю.    | - главный специалист отдела имущественных и земельных отношений Администрации поселка;                      |
| Синицина С.М.     | - начальник отдела по организационной и кадровой работе Администрации поселка;                              |
| Корнишина С.Н.    | - главный специалист отдела по организационной и кадровой работе Администрации поселка;                     |
| Самлеева В.В.     | - начальник отдела жилищной политики Администрации поселка;   |
| Кузнецова А.А.    | - главный специалист отдела жилищной политики Администрации поселка;  |
| Афанасьев С.Н.    | - главный специалист архитектуры и градостроительства Администрации поселка;                                |



Золотов А.Н.

- главный специалист ГО и ЧС, пожарной безопасности Администрации поселка.

Минченко З.И.

- специалист 1 категории по торговле и общественному питанию Администрации поселка.