



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ «КАЛИНИНСКИЙ РАЙОН»**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 21 января 2020 года

№14-р

Тверь

**Об утверждении Положения о контрактной службе администрации
муниципального образования Тверской области «Калининский район»**

Во исполнение Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»:

1. Утвердить Положение о контрактной службе администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район» (Приложение №1).
2. Утвердить состав контрактной службы администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район» (Приложение №2).
3. Признать утратившим силу распоряжение от 16.09.2016 №307-р «Об утверждении Положения о контрактной службе администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район» и распоряжение от 19.11.2019 г. №508-р «О внесении изменений в распоряжение администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район» от 16.09.2019 №307-р».
4. Отделу организационной и кадровой работы (Паламарчук Н.В.) довести настоящее распоряжение до руководителей отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район» под роспись.
5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.
6. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава Калининского района

А.А. Зайцев

Положение о контрактной службе

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о контрактной службе администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район» (далее – Положение) устанавливает порядок создания и функционирования контрактной службы при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район» (далее – администрация), в том числе на этапе планирования закупок, определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и исполнения контрактов.

1.2. Контрактная служба создается в целях обеспечения осуществления администрацией закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд администрации.

1.3. Контрактная служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, гражданским законодательством, бюджетным законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон), иными нормативными правовыми актами, в том числе настоящим Положением.

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

- 1) привлечение квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими и практическими знаниями и навыками в сфере закупок;
- 2) свободный доступ к информации о совершаемых контрактной службой действиях, направленных на обеспечение муниципальных нужд, в том числе способах осуществления закупок, и их результатах;
- 3) заключение контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения муниципальных нужд;
- 4) достижение заказчиком заданных результатов обеспечения муниципальных нужд.

1.5. Контрактная служба создается без образования отдельного структурного подразделения. Структура и численность контрактной службы определяется и утверждается главой муниципального образования Тверской области «Калининский район». При этом численность контрактной службы должна составлять не менее двух человек – должностных лиц контрактной службы из числа работников администрации. Наделение обязанностями работника контрактной службы допускается только по решению главы муниципального образования Тверской области «Калининский район» или лица, исполняющего его обязанности.

2. Порядок формирования контрактной службы

2.1. В состав контрактной службы администрации входят должностные лица следующих отраслевых (функциональных) органов администрации (кроме отраслевых (функциональных) органов администрации, обладающих правами юридического лица):

Отделов:

- отдела организационной и кадровой работы;
- отдела по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям;
- отдела мобилизационной подготовки;
- отдела архитектуры и градостроительства;
- юридического отдела;
- отдела коммунально-газового хозяйства;
- отдела муниципального заказа;
- отдела дорожного хозяйства и транспорта;
- отдела экономики, инвестиций и АПК;
- отдела учета и отчетности;
- отдела по обеспечению деятельности;
- отдела записи актов гражданского состояния;

Комитетов:

- комитета по управлению имуществом;
- комитета по делам культуры, молодежи и спорта;

Комиссий:

- комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;
- административной комиссии.

2.2. Контрактную службу возглавляет руководитель контрактной службы, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой муниципального образования Тверской области «Калининский район». В период временного отсутствия руководителя контрактной службы, а также в случае освобождения от должности заместителя главы администрации, являющегося руководителем контрактной службы, контрактную службу без издания распоряжения возглавляет заместитель руководителя контрактной службы.

2.3. Работниками контрактной службы не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), а также лица входящие в состав органа уполномоченного на осуществление контроля в сфере закупок, непосредственно осуществляющих контроль в сфере закупок в соответствии с Законом. В случае возникновения у работника контрактной службы обстоятельств, которые могут привести к личной заинтересованности в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), такой работник обязан проинформировать об этом главу администрации в письменной форме в целях исключения его из состава контрактной службы.

2.4. В случае выявления в составе контрактной службы работников, указанных в пункте 2.3. настоящего Положения, глава муниципального образования Тверской области «Калининский район» обязан незамедлительно освободить указанных работников от исполнения ими обязанностей и возложить их на других работников, соответствующих требованиям Закона и настоящего Положения.

3. Функциональные обязанности контрактной службы:

- 1) планирование закупок;

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 муниципальных нужд;

3) обоснование закупок;

4) обоснование начальной (максимальной) цены контракта;

5) обязательное общественное обсуждение закупок;

6) организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок;

7) привлечение экспертов, экспертных организаций;

8) рассмотрение банковских гарантий и организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии;

9) организация заключения контракта;

10) 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;

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

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

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

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

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

4. Функции и полномочия контрактной службы

4.1. Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия.

4.1.1. При планировании закупок:

а) в течение 10 (десяти) рабочих дней после доведения до муниципального заказчика объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации размещает план-график закупок в единой информационной системе, в том числе:

- в течение 5 (пяти) рабочих дней разрабатывает план-график закупок, организует утверждение плана-графика закупок у руководителя контрактной службы, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график закупок,

- в течение 1 (одного) рабочего дня для формирования сводного плана-графика в единой информационной системе направляет в отдел муниципального заказа;

- в течение 4 (четырех) рабочих дней отдел муниципального заказа формирует сводный план-график закупок и размещает в единой информационной системе.

В зависимости от предмета закупки ответственными являются должностные лица соответствующих отраслевых (функциональных) органов администрации. Ответственным за размещение сводного плана-графика закупок в единой информационной системе является отдел муниципального заказа.

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

В зависимости от предмета закупки ответственными являются должностные лица соответствующих отраслевых (функциональных) органов администрации.

в) организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги в случаях, предусмотренных Законом.

В зависимости от предмета закупки ответственными являются должностные лица соответствующих отраслевых (функциональных) органов администрации.

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

В зависимости от предмета закупки ответственными являются должностные лица соответствующих отраслевых (функциональных) органов администрации.

д) осуществляет обоснование закупок.

В зависимости от предмета закупки ответственными являются должностные лица соответствующих отраслевых (функциональных) органов администрации.

е) обеспечивает определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта.

В зависимости от предмета закупки ответственными являются должностные лица соответствующих отраслевых (функциональных) органов администрации.

4.1.2. При определении поставщиков (исполнителей, подрядчиков):

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

В зависимости от предмета закупки ответственными являются должностные лица соответствующих отраслевых (функциональных) органов администрации.

б) осуществляет подготовку договоров (контрактов), заключаемых с единственным поставщиком, уточняет в рамках обоснования цены, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

В зависимости от предмета закупки ответственными являются должностные лица соответствующих отраслевых (функциональных) органов администрации.

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

В зависимости от предмета закупки ответственными являются должностные лица соответствующих отраслевых (функциональных) органов администрации.

г) готовит заявки на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурентными способами, направляемые в уполномоченный орган, осуществляет подготовку внесения изменений в документацию о закупках, в случае необходимости таких изменений.

В зависимости от предмета закупки ответственными являются должностные лица соответствующих отраслевых (функциональных) органов администрации.

д) готовит и согласовывает с юридическим отделом администрации проект контракта, прилагаемый к заявке на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурентными способами.

В зависимости от предмета закупки ответственными являются должностные лица соответствующих отраслевых (функциональных) органов администрации.

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

В зависимости от предмета закупки ответственными являются должностные лица соответствующих отраслевых (функциональных) органов администрации.

ё) 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.

В зависимости от предмета закупки ответственными являются должностные лица соответствующих отраслевых (функциональных) органов администрации.

ж) в случае необходимости привлекает экспертов, экспертные организации.

В зависимости от предмета закупки ответственными являются должностные лица соответствующих отраслевых (функциональных) органов администрации.

з) 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.

Ответственным являются руководитель контрактной службы.

и) обеспечивает направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в случаях, определенных пунктом 24 и 25 части 1 статьи 93 Закона, в органы, осуществляющие контроль в сфере закупок.

В зависимости от предмета закупки ответственными являются должностные лица соответствующих отраслевых (функциональных) органов администрации.

к) обеспечивает направление необходимых документов в органы, осуществляющие контроль в сфере закупок, для уведомления о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случаях, определенных частью 2 статьи 93 Закона.

В зависимости от предмета закупки ответственными являются должностные лица соответствующих отраслевых (функциональных) органов администрации.

л) обеспечивает заключение контрактов на условиях, предусмотренных извещением об осуществлении закупки или приглашением принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), документацией о закупке, заявкой, окончательным предложением участника закупки, с которым заключается контракт.

Ответственным является отдел муниципального заказа.

м) в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня заключения муниципального контракта, направляет в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы

Российской Федерации сведения о заключении таких муниципальных контрактов, изменении их условий.

Ответственным является отдел муниципального заказа.

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

В зависимости от предмета закупки ответственными являются должностные лица соответствующих отраслевых (функциональных) органов администрации.

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

Ответственными являются должностное лицо юридического отдела администрации и отдел муниципального заказа.

п) информирует в случае отказа заказчика в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа.

Ответственными являются должностное лицо юридического отдела.

4.1.3. 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.

В зависимости от предмета закупки ответственными являются должностные лица соответствующих отраслевых (функциональных) органов администрации.

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

Ответственным является должностное лицо отдела учета и отчетности администрации.

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.

В зависимости от предмета закупки ответственными являются должностные лица соответствующих отраслевых (функциональных) органов администрации.

При взаимодействии с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) должностные лица соответствующих отраслевых (функциональных) органов администрации согласовывают свои действия и проекты документов с должностным лицом юридического отдела.

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

В зависимости от предмета закупки ответственными являются должностные лица соответствующих отраслевых (функциональных) органов администрации.

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.

В зависимости от предмета закупки ответственными являются должностные лица соответствующих отраслевых (функциональных) органов администрации.

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

В зависимости от предмета закупки ответственными являются должностные лица соответствующих отраслевых (функциональных) органов администрации.

ё) размещает в единой информационной системе информацию об исполнении контракта (отдельного этапа исполнения контракта), в том числе информацию о стоимости исполненных обязательств (об оплате контракта, отдельного этапа исполнения контракта), о начислении неустоек (штрафов, пеней) в связи с ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных контрактом, стороной контракта, заключение по результатам экспертизы поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги (отдельного этапа исполнения контракта) (в случае привлечения заказчиком для проведения экспертизы отдельного этапа исполнения контракта, поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги экспертов, экспертных организаций) в течение пяти рабочих дней.

В зависимости от предмета закупки ответственными являются должностные лица соответствующих отраслевых (функциональных) органов администрации.

ж) 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.

Ответственными за организацию включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт был, расторгнут по решению суда являются в зависимости от предмета закупки должностные лица соответствующих отраслевых (функциональных) органов администрации.

Ответственными за организацию включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), в связи с односторонним отказом заказчика от исполнения контракта являются в зависимости от предмета закупки должностные лица соответствующих отраслевых (функциональных) органов администрации, должностное лицо юридического отдела администрации, должностное лицо отдела муниципального заказа.

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

Ответственным является должностное лицо отдела муниципального заказа.

и) 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.

Ответственными за участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков

(подрядчиков, исполнителей), являются должностное лицо юридического отдела администрации, должностное лицо отдела муниципального заказа, и в зависимости от предмета закупки должностные лица соответствующих отраслевых (функциональных) органов администрации.

Ответственными за подготовку материалов для осуществления претензионной работы в зависимости от предмета закупки являются должностные лица отраслевых (функциональных) органов администрации.

к) организует осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Законом.

Ответственным за подготовку требований по уплате денежных сумм по банковской гарантии и соответствующих приложений (документов, подтверждающих факт, нарушения условий контракта) в объеме необходимом и достаточном для направления ее в адрес Гаранта является в зависимости от предмета закупки являются должностные лица отраслевых (функциональных) органов администрации и должностное лицо отдела учета и отчетности администрации.

Ответственным за направление требования в адрес Гаранта с соблюдением установленного законодательством порядка является должностное лицо юридического отдела администрации

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

Ответственным является должностное лицо отдела учета и отчетности администрации.

4.2. Контрактная служба осуществляет иные полномочия, предусмотренные Законом.

4.3. В целях реализации функций и полномочий, указанных в пунктах 4.1.-4.2. настоящего Положения, работники контрактной службы обязаны:

- не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе осуществления закупок, 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 закупки, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- при необходимости привлекать к своей работе экспертов, экспертные организации в соответствии с требованиями, предусмотренными Законом и иными нормативными правовыми актами;
- соблюдать иные обязательства и требования, установленные Законом.

4.4. Руководитель контрактной службы:

- распределяет обязанности между работниками контрактной службы;
- утверждает план закупок и план-график закупок;
- согласовывает заявки, подаваемые в уполномоченный орган на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурентными способами;
- согласовывает конкурсную, аукционную документации и документацию о проведении запроса предложений;

- решает в соответствии с настоящим Положением вопросы в пределах компетенции контрактной службы;
- координирует в пределах компетенции контрактной службы работу других структурных подразделений администрации, должностные лица которых входят в состав контрактной службы;
- осуществляет иные полномочия, предусмотренные Законом.

5. Ответственность работников контрактной службы

5.1. 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.

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

Приложение №2
к распоряжению администрации
муниципального образования
Тверской области «Калининский район»
№14-р от «21» января 2020 г.

Состав контрактной службы

Павлова Ольга Викторовна	заместитель главы администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район» – руководитель контрактной службы;
Коппас Любовь Алексеевна	заведующий отделом муниципального заказа администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район» - заместитель руководителя контрактной службы;
Горбунов Павел Александрович	заведующий отделом по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район»;
Игнатьев Андрей Николаевич	заведующий отделом мобилизационной подготовки администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район»;
Петрушко Валентина Ивановна	заведующий отделом архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район»;
Андреева Юлия Аркадьевна	заместитель заведующего юридическим отделом администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район»;
Заикина Марина Львовна	заместитель заведующего отделом коммунально-газового хозяйства администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район»;
Голактионов Алексей Алексеевич	заведующий отделом дорожного хозяйства и транспорта администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район»;

Игнатьева Наталья Дмитриевна	заведующий отделом экономики, инвестиций и АПК администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район»;
Головко Наталья Борисовна	заведующий отделом учета и отчетности администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район»;
Модестова Наталья Викторовна	заведующий отделом по обеспечению деятельности администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район»;
Игнатьева Вера Геннадьевна	заведующий отделом записи актов гражданского состояния администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район»;
Майорова Елена Сергеевна	заместитель председателя комитета по управлению имуществом администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район»;
Буцева Светлана Александровна	председатель комитета по делам культуры, молодежи и спорта администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район»;
Тарадина Елена Эдуардовна	главный специалист – освобожденный ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район»;
Фролова Марина Алексеевна	главный специалист-секретарь административной комиссии администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район».
