**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Калининградская область**

**Администрация муниципального образования**

**«Светлогорский городской округ»**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 18 марта 2019 года № 107

г. Светлогорск

**О создании контрактной службы администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ»**

В соответствии с положением части 1 статьи 38 Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=73ACC5959B68EF83811310568BBCEDC499DAB84F22E9A92A260750C7FF7BC513132FE513939D24BBU0H8L) от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

1.Создать в администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» в рамках утвержденной штатной численности контрактную службу без образования отдельного структурного подразделения.

2.Утвердить состав контрактной службы администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» согласно приложению №1.

3.Утвердить [Положение](#Par37) (регламент) о контрактной службе администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» согласно приложению №2.

4.Утвердить перечень функций и полномочий, осуществляемых работниками контрактной службы администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» согласно приложению №3.

5.Утвердить перечень функций и полномочий по взаимодействию контрактной службы с другими структурными подразделениями администрации МО «Светлогорский городской округ» согласно приложению №4.

6. Признать утратившим силу:

- распоряжение администрации муниципального образования «Светлогорский район» от 25 августа 2014 года № 200 «О создании контрактной службы администрации муниципального образования «Светлогорский район»;

- распоряжение администрации муниципального образования «Светлогорский район» от 22 февраля 2017 года № 42 «О внесении изменений и дополнений в распоряжение администрации МО «Светлогорский район» от 25 августа 2014 года № 200 «О создании контрактной службы администрации муниципального образования «Светлогорский район»».

7. Начальнику административного отдела обеспечить внесение изменений в должностные инструкции сотрудников администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ», включенных в состав контрактной службы.

8. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя главы администрации МО «Светлогорский городской округ» Туркину Оксану Владимировну

Глава администрации

муниципального образования

«Светлогорский городской округ» В.В.Бондаренко

Приложение №1

к распоряжению

администрации МО

«Светлогорский городской округ»

от 18 марта 2019 года №107

**Состав контрактной службы администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ»**

|  |  |
| --- | --- |
| Первый заместитель главы администрации – руководитель контрактной службы | Туркина Оксана Владимировна |
| Заместитель главы администрации-начальник административного отдела | Мельник Иван Владимирович |
| Начальник экономического отдела | Шклярук Светлана Викторовна |
| Начальник отдела образования | Лаврентьева Светлана Ивановна |
| Заместитель начальника административного отдела | Ткачук Елена Сергеевна |
| Ведущий специалист административного отдела | Дайлидас Наталья Владимировна |
| Начальник юридического отдела | Рахманова Ирина Сергеевна |
| Начальник отдела по культуре, спорту, делам молодежи | Крылова Ольга Александровна |
| Ведущий специалист экономического отдела | Кащеева Ольга Сергеевна |
| Ведущий специалист экономического отдела | Андреева Марина Александровна |
| Ведущий специалист экономического отдела | Антонова Наталья Леонидовна |

Приложение №2

к распоряжению

администрации МО

«Светлогорский городской округ»

от 18 марта 2019 года №107

**Положение (регламент)**

**о контрактной службе администрации**

**муниципального образования «Светлогорский городской округ»**

# 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (регламент) о контрактной службе   
(далее – Положение), устанавливает порядок создания и функционирования контрактной службы при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, в том числе на этапе планирования закупок, определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), заключения и исполнения контрактов.

1.2. Контрактная служба создается в целях обеспечения осуществления муниципальным заказчиком (далее – Заказчик) администрацией муниципального образования «Светлогорский городской округ» закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд (далее – закупка).

1.3. Контрактная служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, гражданским законодательством, бюджетным законодательством Российской Федерации, 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 – Закон), иными нормативными правовыми актами, в том числе настоящим Положением.

1.4. Контрактная служба создается без образования отдельного структурного подразделения, возглавляет контрактную службу один из заместителей главы администрации.

Включение в состав контрактной службы или выход из состава контрактной службы допускается только по распоряжению администрации МО «Светлогорский городской округ».

1.5. Должностные лица контрактной службы должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок или профессиональное образование или дополнительное профессиональное образование в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд.

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, глава администрации незамедлительно освобождает указанных должностных лиц от исполнения ими обязанностей в составе контрактной службы 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 государственных и 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 на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения государственных и муниципальных нужд.

1.9. Функциональные обязанности работников 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;

- привлечение экспертов, экспертных организаций;

- организация заключения контракта;

- 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;

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

- 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 претензионно-исковой работы.

**2. Ответственность работников контрактной службы**

2.1.Работники Контрактной службы несут персональную ответственность за выполнение функций и полномочий, указанных в приложении №3 к настоящему Распоряжению.

2.2. Руководитель Контрактной службы:

1) вправе временно распределять обязанности между работниками Контрактной службы в случаях, не оговоренных настоящим Положением;

2) представляет на рассмотрение главы администрации предложения о включении в состав Контрактной службы и исключении и состава работников Контрактной службы;

3) утверждает документацию о закупках;

4) осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=EEE1EB0DC966D5C4608C8767A8CF28821F93747112CE265A1C9882CFDC3Dx2I).

2.3. 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, контрактного управляющего, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

2.4. 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.

**Приложение №3**

**к распоряжению**

**администрации МО**

**«Светлогорский городской округ»**

**от 18 марта 2019 года №107**

**Перечень**

**функций и полномочий, осуществляемых работниками контрактной службы администрации муниципального образования**

**«Светлогорский городской округ»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование функций/полномочий контрактной службы в соответствии с Федеральным законом №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон)** | **Должностное лицо, в чьи служебные обязанности входит осуществление функций/полномочий контрактной службы** |
| 1 | 2 | 3 |
|  | **При планировании закупок:** |  |
| **11** | разработка плана закупок | Антонова Н.Л., Андреева М.А. - работники контрактной службы |
| **22** | внесение изменений в план закупок | работники контрактной службы |
| **23** | размещение на официальном сайте в единой информационной системы в сфере закупок плана закупок и изменений | Антонова Н.Л., Андреева М.А, работники контрактной службы |
| 4 | разработка плана-графика размещения заказов | Антонова Н.Л., Андреева М.А., работники контрактной службы |
| 5 | внесение изменений в план-график | работники контрактной службы |
| 6 | размещение на официальном сайте в единой информационной системы в сфере закупок плана-графика и изменений; | Антонова Н.Л., Андреева О.С., работники контрактной службы. |
| 7 | организация утверждения плана закупок; | Шклярук СВ. |
| 8 | организация утверждения плана-графика размещения заказов; | Шклярук СВ. |
|  | **При определении поставщиков (исполнителей, подрядчиков):** |  |
| 9 | описание объекта закупки; | работник контрактной службы- ответственный за закупку |
| 110 | определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана-графика размещения заказов; | работник контрактной службы- ответственный за закупку |
| 111 | составление и предоставление заявки по определению поставщика (подрядчика, исполнителя) в уполномоченный орган по определению поставщика (подрядчика, исполнителя) в сроки, установленные постановлением администрации МО «Светлогорский городской округ» | работник контрактной службы- ответственный за закупку |
| 112 | организация подписания заявки по определению поставщика (подрядчика, исполнителя); | работник контрактной службы- ответственный за закупку |
| 113 | выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя); | работник контрактной службы- ответственный за закупку |
| 14 | обеспечение предоставления учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта; | работник контрактной службы- ответственный за закупку |
| 15 | обеспечение осуществления закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, установление требования о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций; | работник контрактной службы- ответственный за закупку |
| 16 | подготовка и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок; | Антонова Н.Л., Андреева М.А., Кащеева О.С., Шклярук С.В. |
| 17 | подготовка и размещение в единой информационной системе документации о закупках и проектов контрактов, внесение изменений в документацию о закупках; | Антонова Н.Л., Андреева М.А., Кащеева О.С., Шклярук С.В. |
| 18 | публикация по решению руководителя контрактной службы извещения 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; | работник контрактной службы- ответственный за закупку |
| 119 | подготовка и направление в уполномоченный орган по определению поставщика (подрядчика, исполнителя) в письменной форме и в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке в части:   1. технического задания 2. сведений об основных условиях закупки   3. обоснование начальной (максимальной) цены контракта  4. проекта муниципального контракта | работник контрактной службы- ответственный за закупку |
|  | **При заключении, исполнении, изменении, расторжении контракта:** |  |
| 120 | привлечение экспертов, экспертных организации; | работник контрактной службы- ответственный за закупку |
| 221 | обеспечивает направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C91591B59934E75A5C6104B6711B51A06C316F6CAEE89EA2050F88C911V2H8L) случаях в МУ «Отдел по бюджету и финансам Светлогорского городского округа», орган уполномоченный на осуществление функции контроля в сфере закупок в муниципальном образовании «Светлогорский городской округ», определенные [пунктом 25 части 1 статьи 93](consultantplus://offline/ref=C91591B59934E75A5C6104B6711B51A06C316F6CAEE89EA2050F88C91128E7898FD6498BEDCECB03V7HFL) Федерального закона; | работник контрактной службы- ответственный за закупку |
| 22 | обоснование в документально оформленном отчете невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цены контракта и иных существенных условий контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта; | работник контрактной службы- ответственный за закупку |
| 223 | обеспечение заключения контрактов; | работник контрактной службы- ответственный за закупку |
| 224 | организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов; | работник контрактной службы- ответственный за закупку |
| 225 | обеспечение приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги; | работник контрактной службы- ответственный за закупку |
| 226 | организация оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта; | работник контрактной службы- ответственный за закупку |
| 227 | взаимодействие 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; | Юридический отдел по заявлению работника контрактной службы, ответственного за закупку, с приложением необходимого пакета документов. |
| 228 | организация проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлечение экспертов, экспертных организаций; | работник контрактной службы- ответственный за закупку |
| 229 | в случае необходимости обеспечение создания приемочной комиссии не менее чем из пяти человек для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта; | работник контрактной службы- ответственный за закупку |
|  | подготовка документа о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги; | работник контрактной службы- ответственный за закупку |
| 30 | подготовка и предоставление документов, в установленные законом сроки, в уполномоченный орган по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для размещения в единой информационной системе в сфере закупок 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; | работник контрактной службы- ответственный за закупку |
| 331 | организация включения 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 Администрации от исполнения контракта; | работник контрактной службы- ответственный за закупку |
| 32 | составление и размещение в единой информационной системе отчета об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций; | Кащеева О.С., Андреева М.А. |
| **4** | **Иные полномочия** |  |
| 333 | организация 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; | работник контрактной службы- ответственный за закупку |
| 334 | участие в утверждении требований к закупаемым Администрацией отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций Администрации и предоставление информации в уполномоченный орган по определению поставщика (подрядчика, исполнителя) для размещает их на официальном сайте единой информационной системы в сфере закупок; | работник контрактной службы- ответственный за закупку |
| 35 | участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и подготовка материалов для осуществления претензионной работы; | юридический отдел по заявлению работника контрактной службы, ответственного за закупку, с приложением необходимого пакета документов |
| 336 | разработка проектов контрактов; | юридический отдел, работник контрактной службы, ответственный за закупку |
| 337 | осуществление проверки банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=EEE1EB0DC966D5C4608C8767A8CF28821F93747112CE265A1C9882CFDC3Dx2I); | юридический отдел, работник контрактной службы - ответственный за закупку |
| 38 | информирование в случае отказа заказчиком в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию и уполномоченный орган по определению поставщика (подрядчика, исполнителя) с указанием причин, послуживших основанием для отказа; | юридический отдел, работник контрактной службы - ответственный за закупку |
| 339 | организация возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контрактов. | работник контрактной службы- ответственный за закупку |

Приложение № 4

к распоряжению

администрации МО

«Светлогорский городской округ»

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 года №\_\_\_\_

**Перечень**

**функций и полномочий по взаимодействию контрактной службы с другими структурными подразделениями администрации**

**МО «Светлогорский городской округ»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование функций/полномочий в соответствии с Федеральным законом №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»** | **Структурное подразделение, в чьи служебные обязанности входит осуществление функций/полномочий** |
| 1 | 2 | 3 |
| 11. | предоставление в контрактную службу сведений о бюджетных ассигнованиях и лимитах бюджетных обязательств, в течение 3 рабочих дней со дня доведения до администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации; | МУ «Учетно-финансовый центр Светлогорского городского округа» |
| 2  22. | предоставление сведения в контрактную службу о внесении изменений в лимиты бюджетных обязательств в ходе исполнения  бюджета в течение 3 рабочих дней со дня доведения измененных лимитов бюджетных обязательств; | МУ «Учетно-финансовый центр Светлогорского городского округа» |
| **33.** | организация оплаты за поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги, а также отдельных этапов исполнения муниципального контракта по документам, представленным контрактной службой (контрактным управляющим); | МУ «Учетно-финансовый центр Светлогорского городского округа» |
| 4. | предоставление в контрактную службу (контрактному управляющему) копии платёжных документов (платежное поручение, акт выполненных работ, форма КС-2, товарная накладная) подтверждающих обоснованность оплаты по контрактам, не позднее 1 рабочего дня после дня оплаты. копии платёжных документов предоставляются под роспись работнику контрактной службы (контрактному управляющему) для внесения в ЕИС сведений об исполнении контракта; | МУ «Учетно-финансовый центр Светлогорского городского округа» |
| 5. | хранение обеспечения заявок, исполнения обязательств по муниципальному контракту, поданное в форме банковской гарантии, переданные из контрактной службы и уполномоченного органа; | Юридический отдел администрации МО «Светлогорский городской округ» |
| 6. | возврат на счет участника закупки денежных средств, внесенных в качестве обеспечения обязательств по муниципальному контракту, либо части такого обеспечения, уменьшенного на размер выполненных обязательств, в срок не позднее 3 рабочих дней с момента получения от исполнителя контракта (поставщика, подрядчика), предоставивших соответствующее обеспечение, письма составленного в произвольной форме, завизированного работником контрактной службы (контрактным управляющим); | МУ «Учетно-финансовый центр Светлогорского городского округа» |
| 7. | предоставление сведений согласно утвержденного бюджета на очередной финансовый год для включения в план закупок и в план график по форме утвержденной ПостановлениемПравительства РФ от 5 июня 2015 г. N 555 "Об установлении порядка обоснования закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и форм такого обоснования" (с изменениями и дополнениями, в установленный законом срок. | отделы администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» |