

ВНУТРИГОРОДСКОE МУНИЦИПАЛЬНОE ОБРАЗОВАНИE САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ПРАВОБЕРЕЖНЫЙ

**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ**

(МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ МО ПРАВОБЕРЕЖНЫЙ)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26 февраля 2014 г.

09

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

**О контрактной службе местной администрации**

**внутригородского муниципального**

**образования Санкт-Петербурга**

муниципальный округ Правобережный

В целях реализации Федерального закона от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», а также обеспечения планирования и осуществления Местной администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Правобережный закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, местная администрация МО Правобережный постановляет:

1. Утвердить Положение о контрактной службе Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Правобережный без образования отдельного структурного подразделения (приложение к настоящему Постановлению).
2. Опубликовать Постановление в информационно-публицистическом бюллетене муниципального совета «Оккервиль».
3. Настоящее Постановление вступает в силу после официального опубликования, за исключением подпунктов 1-3 пункта 8 и подпункта 1 пункта 10 Положения о контрактной службе Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Правобережный без образования отдельного структурного подразделения, вступающих в силу с 01 января 2015 года.
4. Настоящее Постановление довести до сведения руководителей структурных подразделений местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Правобережный в течение 3 рабочих дней с момента подписания настоящего Постановления.
5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на главу местной администрации.

Глава местной администрации И.Р. Тонкель

Приложение к постановлению

местной администрации МО Правобережный

№ 09 от 26 февраля 2014 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о контрактной службе без образования отдельного структурного подразделения**

**Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Правобережный**

#

# I. Общие положения

1. Настоящее Положение о контрактной службе без образования отдельного структурного подразделения Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Правобережный (далее – Положение) устанавливает правила организации деятельности контрактной службы при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

2. Контрактная служба без образования отдельного структурного подразделения (далее – контрактная служба) создается в целях обеспечения планирования и осуществления Местной администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Правобережный закупок (далее – заказчик) товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее – закупка).

3. Контрактная служба в своей деятельности руководствуется Конституцией 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 о контрактной системе), Приказом Минэкономразвития России от 29.10.2013 N 631 "Об утверждении Типового положения (регламента) о контрактной службе", гражданским законодательством, бюджетным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим Положением.

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

1) профессионализм - привлечение квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими и практическими знаниями и навыками в сфере закупок;

2) открытость и прозрачность - свободный доступ к информации о совершаемых контрактной службой действиях, направленных на обеспечение муниципальных нужд, в том числе способах осуществления закупок и их результатах;

3) эффективность и результативность - заключение контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения муниципальных нужд;

4) ответственность за результативность – ответственность контрактной службы заказчика за достижение заказчиком заданных результатов обеспечения муниципальных нужд и соблюдения требований, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок и нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок.

5. Структура и численность контрактной службы определяется и утверждается заказчиком, но не может составлять менее двух человек. Контрактную службу возглавляет руководитель контрактной службы. Руководителем контрактной службы является глава местной администрации.

6. Работники контрактной службы могут быть членами Комиссии по осуществлению закупок Заказчика. Руководитель контрактной службы, а также специалисты контрактной службы не могут быть председателем Комиссии по осуществлению закупок Заказчика.

7. 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.

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

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

10) организация заключения контракта;

11) 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 о контрактной системе экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, обеспечение создания приемочной комиссии;

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

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

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

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

16) участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Правобережный и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы.

9. Порядок действий контрактной службы для осуществления своих полномочий, а также порядок взаимодействия контрактной службы со структурными подразделениями – администраторами расходов бюджетных средств, комиссией по осуществлению закупок определяется настоящим Положением.

# II. Функции и полномочия контрактной службы

10. Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

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 опубликовывает 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) 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);

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

д) осуществляет подготовку протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на оснований 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 Закона о контрактной системе

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) размещает в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты контрактов, протоколы, предусмотренные Законом о контрактной системе;

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 Законом о контрактной системе 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;

р) обеспечивает возможность в режиме реального времени получать информацию об 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 Закона о контрактной системе

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 Закона о контрактной системе;

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;

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 Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Правобережный от исполнения контракта;

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

11. 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 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 Местной администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Правобережный отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Правобережный и размещает их в единой информационной системе;

4) участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Правобережный, 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 Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Правобережный, типовых условий контрактов Заказчика;

6) осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Закона о размещении заказов;

7) информирует в случае отказа Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Правобережный 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 контрактом и Законом о контрактной системе;

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

12. В целях реализации функций и полномочий, указанных в пунктах 8, 10 настоящего Положения, работники контрактной службы обязаны соблюдать обязательства и требования, установленные Законом о контрактной системе, 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 Законом о контрактной системе, к своей работе экспертов, экспертные организации.

13. Руководитель контрактной службы:

1) распределяет обязанности между работниками контрактной службы;

2) осуществляет иные полномочия, предусмотренные Законом о контрактной системе.

**III Порядок взаимодействия контрактной службы с другими подразделениями Заказчика, комиссией по осуществлению закупок.**

14. Взаимодействие контрактной службы с другими подразделениями Заказчика при определении поставщиков (подрядчика, исполнителя) производится в следующие этапы:

1) Руководители структурных подразделений, принявшие решение о необходимости закупки товаров, работ, услуг, самостоятельно рассчитывают и согласовывают с руководителем Заказчика описание объекта закупки (или техническое задание), описывающее предмет будущей закупки, с главным бухгалтером Заказчика – обоснование начальной (максимальной) цены контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

2). Руководитель структурного подразделения, принявший решение о необходимости закупки товаров, работ, услуг и согласовавший в порядке, определенном подпунктом 1 пункта 14 Положения, описание объекта закупки и начальную (максимальную) цену закупки, оформляет сопроводительное письмо на имя руководителя контрактной службы и прилагает к нему описание объекта закупки (или Техническое задание), документы об обосновании начальной (максимальной) цены контракта. В сопроводительном письме руководитель структурного подразделения, принявший решение о необходимости закупки товаров, работ, услуг обязан указать основание для обращения – «выбор способа определения поставщика (исполнителя, подрядчика) и проведение работы по определению поставщика (исполнителя, подрядчика)».

В случае отсутствия в числе приложений сопроводительного письма описания объекта закупки (или технического задания) и (или) согласованного с главным бухгалтером расчета обоснования начальной (максимальной) цены контракта сопроводительное письмо считается не поданным.

3) Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления руководителю контрактной службы сопроводительного письма, указанного в подпункте 2 пункта 14 настоящего Положения, руководитель контрактной службы совместно со специалистами контрактной службы коллегиально принимают решение о выборе способа определения поставщика путем определения конкретной процедуры способа выбора поставщика (в том числе закупка, осуществляемая с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), а также согласовывает начальную (максимальную) цену контракта и ее обоснование.

Коллегиальное решение оформляется Протоколом заседания специалистов контрактной службы, оформляемом в произвольной форме в день заседания специалистов контрактной службы, и содержащим в себе сведения о времени, месте и дате заседания специалистов контрактной службы, информация о присутствии на заседании иных лиц и их фамилии, имена, отчества, а также должности, информацию об обращении руководителя структурного подразделения, принявшего решение о необходимости совершения закупки товаров, работ, услуг, описание предмета закупки и информацию о начальной (максимальной) цене контракта с ее обоснованием, а также сведения о принятом коллегиальном решении по указанному обращению и информацию о лице, составившим Протокол заседания специалистов контрактной службы.

4) В случае, если специалисты контрактной службы приняли единогласное положительное решение, утвержденное Протоколом заседания специалистов контрактной службы, о выборе способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и об определении начальной (максимальной) цены контракта, руководитель контрактной службы определяет конкретного специалиста контрактной службы, ответственного за осуществления данной закупки, определяет конкретного специалиста контрактной службы, ответственного за подготовку проектов документов по закупке и поручает этому специалисту в течение 10 дней со дня получения поручения подготовить извещение об осуществлении закупки, документацию о закупке (за исключением описания объекта закупки), проекта контракта, при необходимости приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) закрытыми способами. Информация о доведенном до специалиста контрактной службы поручении также вносится в Протокол заседания специалистов контрактной службы, указанный в абзаце 2 подпункта 3 пункта 14 Положения.

Руководитель контрактной службы не составляет поручение о подготовке перечисленных документов, если по итогам заседания специалистов контрактной службы принято решение о заключении договора с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком).

В случае невозможности принятия единогласного положительного решения документы возвращаются руководителю структурного подразделения для доработки.

5) В случае принятии положительного единогласного решения при выявлении каких-либо несущественных недостатков в предоставленных по сопроводительному письму документах (опечатки, описки и т.п.), специалисты контрактной службы имеют право вынести коллегиальное решение о возврате полученных документов для исправления выявленных недостатков в течение одного рабочего дня с со дня заседания специалистов контрактной службы. В таком случае в Протоколе заседания специалистов контрактной службы отражается принятое решение об исправлении выявленных недостатков. Руководитель структурного подразделения, предоставивший для согласования описание объекта закупки и обоснование начальной (максимальной) цены контракта с несущественными недостатками, передает исправленные описание объекта закупки руководителю контрактной службы под роспись.

Протокол заседания специалистов контрактной службы, указанный в абзаце 2 подпункта 3 пункта 14 Положения, оформляется в двух экземплярах. Один экземпляр направляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания указанного Протокола заседания специалистов контрактной службы, руководителю структурного подразделения, направившего сопроводительное письмо руководителю контрактной службы, а второй экземпляр Протокола заседания специалистов контрактной службы хранится у руководителя контрактной службы не менее 3 лет с момента подписания Протокола заседания специалистов контрактной службы.

6) Специалист контрактной службы, ответственный за осуществление закупки, не позднее десятого дня со дня получения поручения подготовить извещение об осуществлении закупок, документацию о закупке (за исключением описания объекта закупок), проекта контракта (все вместе или отдельные проекты документов), при необходимости приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) закрытыми способами предоставляет руководителю контрактной службы проекты подготовленных документов. Исправление выявленных недостатков должно производиться не позднее, чем в течение одного рабочего дня со дня предоставления документов руководителю контрактной службы.

7). При отсутствии замечаний к разработанным специалистом контрактной службы проектам документов, руководитель контрактной службы в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия документов, перечисленных в подпункте 6 пункта 14 Положения, передает проект разработанных документов руководителю структурного подразделения для согласования. Согласование не может занимать более 3 рабочих дней со дня получения проекта документов.

8). Согласованный проект документации о закупке, извещения о закупке предоставляется для утверждения руководителю заказчика не позднее одного рабочего дня, следующего за днем окончательного согласования проекта документации о закупке, извещения о закупке руководителем контрактной службы и руководителем структурного подразделения.

9). Заказчик в день принятия решения об утверждении документации о закупке, извещения о закупке либо об отказе утвердить документацию о закупке, извещения о закупке передает руководителю контрактной службы утвержденный проект документации о закупке и (или) извещение о закупке для размещения на сайте, либо возвращает неутвержденную документацию о закупке, извещение о закупке.

10). В случае утверждения документации о закупке руководитель контрактной службы подготавливает проект Постановления на размещение документации о закупке, извещение о закупке в единой информационной системе в день ее получения от руководителя заказчика.

В случае возврата неутвержденной документации руководитель контрактной службы совместно с руководителем структурного подразделения, ответственного за закупку, исправляют выявленные недостатки и передает исправленную документацию о закупке руководителю заказчика в порядке, определенном подпунктом 7 пункта 14 Положения. Дальнейшее рассмотрение и утверждение проекта документации о закупке производится в порядке, определенном подпунктами 8-9 пункта 14 Положения. В случае, если недостатки документации о закупке не являются быстро устранимыми или носят неустранимый характер, руководитель контрактной службы по согласованию с руководителем структурного подразделения может принять решение о возврате работы по разработке положения на стадию разработки документации о закупке, определенную в подпункте 3 пункта 14 Положения. Решение о возврате работы по разработке документации о закупке на стадию, определенную подпунктом 3 пункта 14 Положения, оформляется Протоколом заседания специалистов контрактной службы.

15. Руководитель контрактной службы имеет право самостоятельно разработать описание объекта закупки и произвести обоснование начальной (максимальной) цены контракта. В этом случае согласование разработанного описания объекта закупки, а также проекта документации о закупке и проекта извещения о закупке с руководителем структурного подразделения, ответственного за закупку, не является обязательным.

В указанном случае руководитель контрактной службы следующим образом готовить проекты документов по закупке:

1). Разрабатывает описание объекта закупки лично либо поручает разработать описание объекта закупки специалисту контрактной службы, определяет срок, в течение которого должно быть разработано описание объекта закупки;

2). Обосновывает начальную (максимальную) цену контракта лично либо поручает разработать обоснование начальной (максимальной) цены контракта специалисту контрактной службы, определяет срок, в течение которого должно быть произведено обоснование начальной (максимальной) цены контракта;

3). В течение рабочего дня, следующим за завершением обоснования начальной (максимальной) цены контракта организует заседание специалистов контрактной службы, в котором принимается коллегиальное решение специалистов контрактной службы о выборе способа определения поставщика путем определения конкретной процедуры способа выбора поставщика (в том числе закупка, осуществляемая с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), а также согласовывается начальная (максимальная) цена контракта и ее обоснование. В Протоколе заседания специалистов контрактной службы должны быть указаны сведения, предусмотренные абзацем 2 подпунктом 3 пункта 14 Положения и подпункта 4 пункта 14 Положения.

4). В течение одного рабочего дня, следующего за днем подготовки проекта документации о закупке и проекта извещения о закупке в полном объеме, руководитель контрактной службы предоставляет документы на утверждение руководителю заказчика.

Заказчик в день принятия решения об утверждении документации о закупке, извещения о закупке либо об отказе утвердить документацию о закупке, извещения о закупке передает руководителю контрактной службы утвержденный проект документации о закупке и извещение о закупке для размещения на сайте, либо возвращает неутвержденную документацию о закупке, извещение о закупке. В случае утверждения документации о закупке руководитель контрактной службы размещает документацию о закупке, извещение о закупке в единой информационной системе в день ее получения от руководителя заказчика.

В случае возврата неутвержденной документации руководитель контрактной службы исправляет выявленные недостатки и передает исправленную документацию о закупке руководителю заказчика в порядке, определенном подпунктом 7 пункта 14 Положения. Дальнейшее рассмотрение и утверждение проекта документации о закупке производится в порядке, определенном подпунктами 7-9 пункта 14 Положения.

16. Взаимодействие руководителя контрактной службы, специалистов контрактной службы с муниципальными служащими заказчика по иным вопросам осуществления закупки, а также с другими гражданами и организациями строится в рамках деловых отношений на основе требований к служебному поведению, установленных статьей 14.2 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами субъекта Российской Федерации, нормативными актами органов местного самоуправления, распорядительными документами заказчика.

17. Проведение переговоров специалистами контрактной службы с участником закупки в отношении заявок на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), окончательных предложений, в том числе в отношении заявки, окончательного предложения, поданных таким участником, не допускается до выявления победителя указанного определения, за исключением случаев, определенных Законом о контрактной системе.

При проведении электронного аукциона проведение переговоров специалистов контрактной службы с оператором электронной площадки не допускается в случае, если в результате этих переговоров создаются преимущественные условия для участия в электронном аукционе и (или) условия для разглашения конфиденциальной информации.

18. Контрольно-ревизионная комиссия заказчика осуществляет плановые и внеплановые проверки в отношении контрактной службы в соответствии с планом контрольной работы по контролю в сфере закупок, утвержденным Главой Заказчика.

19. Контрольно-ревизионная комиссия проводит внеплановые проверки по следующим основаниям:

1) получение обращения участника закупки либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) заказчика, специалистов контрактной службы. Рассмотрение такой жалобы осуществляется в порядке, установленном главой 6 Закона о контрактной системе.

 В случае если внеплановая проверка проводится на основании жалобы участника закупки, по результатам проведения указанной проверки и рассмотрения такой жалобы принимается единое решение;

2) поступление информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

3) истечение срока исполнения ранее выданного предписания.

20. При выявлении в результате проведения Контрольно-ревизионной комиссией плановых и внеплановых проверок, а также в результате рассмотрения жалобы на действия (бездействие) специалистов контрактной службы:

1) инициировать составление протоколов об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

2) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе об аннулировании определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

3) инициировать обращение заказчика в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

21. Контрольно-ревизионная комиссия заказчика осуществляет контроль в целях установления законности составления и исполнения бюджета заказчика в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами в отношении закупок в части:

1) соблюдения требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Закона о контрактной системе, и обоснованности закупок;

2) нормирования в сфере закупок, предусмотренного статьей 19 Закона о контрактной системе, при планировании закупок;

3) обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график;

4) соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

# IV. Ответственность работников контрактной службы

22. Любой участник закупки, а также осуществляющие общественный контроль общественные объединения, объединения юридических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации имеют право обжаловать в судебном порядке или в порядке, установленном Федеральным законом, в контрольный орган в сфере закупок действия (бездействие) должностных лиц контрактной службы, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.