**Иркутская область**

**Усть-Кутское муниципальное образование**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 от 22 января 2021г. № 24-п

г.Усть-Кут

|  |
| --- |
| **О внесении изменений в постановление Администрации УКМО от 28.03.2014г.** **№355-п «О создании контрактной службы и утверждении Положения (регламента) о контрактной службе Администрации Усть-Кутского муниципального образования»** |

В соответствии со ст. 38 Федерального закона от 05.04.2013г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Приказом Минфина России от 31.07.2020г. №158н «Об утверждении Типового положения (регламента) о контрактной службе», руководствуясь ст.48 Устава Усть-Куткого муниципального образования,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести следующие изменения в постановление Администрации Усть-Кутского муниципального образования от 28.03.2014г. №355-п «О создании контрактной службы и утверждении Положения (регламента) о контрактной службе Администрации Усть-Кутского муниципального образования» (с изменениями, внесенными постановлениями Администрации УКМО от 07.10.2014г. №1211-п, от 30.04.2015г. №558-п, от 09.02.2016г. №83-п, от 21.05.2018г. №194-п) (далее - Постановление):

1.1. в пункте 1 Постановления слова «в количестве 6 человек» заменить на слова «в количестве 11 человек»;

1.2. пункт 2 Постановления изложить в новой редакции:

«2. Утвердить следующий постоянный состав работников, выполняющих функции контрактной службы без образования отдельного структурного подразделения:

Даникёрова Ф.И. - заместитель мэра Усть-Кутского муниципального образования по экономическим вопросам, руководитель контрактной службы;

Петрова Н.В. - начальник отдела в сфере закупок, тарифов и цен комитета по экономике, социально-трудовым отношениям и ценам Администрации УКМО;

Алексеева Н.Н. - консультант в сфере закупок отдела в сфере закупок, тарифов и цен комитета по экономике, социально-трудовым отношениям и ценам Администрации УКМО;

Гриднева С.В. - консультант в сфере закупок отдела в сфере закупок, тарифов и цен комитета по экономике, социально-трудовым отношениям и ценам Администрации УКМО;

Гапанович Л.Г. - начальник отдела бухгалтерии - главный бухгалтер Администрации УКМО;

Атыева А.С. - ведущий экономист отдела бухгалтерии Администрации УКМО;

Садыкова Е.П. - начальник правового управления Администрации УКМО;

Темникова Н.Б. - начальник отдела правового обеспечения правового управления Администрации УКМО;

Рязанова Л.В. - председатель комитета архитектуры, градостроительства и капитального строительства Администрации УКМО;

Тимоховская И.Ю. – заместитель председателя - начальник отдела архитектуры и градостроительства комитета архитектуры, градостроительства и капитального строительства Администрации УКМО;

Нечаева Ю.В. – заместитель председателя - начальник отдела капитального строительства комитета архитектуры, градостроительства и капитального строительства Администрации УКМО»

1.3. [Положение](#Par27) (регламент) о контрактной службе Администрации Усть-Кутского муниципального образования изложить в новой редакции согласно приложению №1 к настоящему Постановлению.

1.4. Порядок действий контрактной службы Администрации Усть-Кутского муниципального образования для осуществления своих функций и полномочий изложить в новой редакции согласно приложению №2 к настоящему Постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Администрации Усть-Кутского муниципального образования ([www.admin-ukmo.ru](http://www.admin-ukmo.ru)) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

**Мэра Усть-Кутского**

**муниципального образования С.Г. Анисимов**

Приложение №1

к постановлению Администрации УКМО

от «22» января 2021г. №24-п

 **ПОЛОЖЕНИЕ (РЕГЛАМЕНТ)**

**О КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЕ АДМИНИСТРАЦИИ УСТЬ-КУТСКОГО**

 **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение (регламент) о контрактной службе Администрации Усть-Кутского муниципального образования (далее - Положение) устанавливает правила организации деятельности контрактной службы при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

2. Контрактная служба Администрации Усть-Кутского муниципального образования (далее - контрактная служба) создается в целях обеспечения планирования и осуществления Администрацией Усть-Кутского муниципального образования (далее – Администрация УКМО, Заказчик), в соответствии с частью 1 статьи 38 Федерального закона от 05.04.2013г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон №44-ФЗ), закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - закупка).

3. Контрактная служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом №44-ФЗ, гражданским законодательством Российской Федерации, бюджетным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, Приказом Минфина России от 13.07.2020г. №158н «Об утверждении Типового положения (регламента) о контрактной службе», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим Положением.

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.

5. Контрактная служба создается путем утверждения Заказчиком постоянного состава работников Заказчика, выполняющих функции контрактной службы без образования отдельного структурного подразделения.

6. Постоянный состав работников, выполняющих функции контрактной службы без образования отдельного структурного подразделения, определяется и утверждается Заказчиком, но не может составлять менее двух человек.

7. Работники контрактной службы Заказчика могут быть членами комиссии по осуществлению закупок Заказчика. Работники, входящие в состав контрактной службы, должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

8. Контрактную службу возглавляет руководитель контрактной службы - заместитель мэра Усть-Кутского муниципального образования по экономическим вопросам.

9. Руководитель контрактной службы в целях повышения эффективности деятельности 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.

10. Функциональные обязанности контрактной службы:

1) планирование закупок;

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

3) обоснование закупок;

4) обоснование начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги;

5) обязательное общественное обсуждение закупок;

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

7) привлечение, в случае необходимости, экспертов, экспертных организаций;

8) подготовка и размещение в Единой информационной системе в сфере закупок (далее - Единая информационная система) извещений об осуществлении закупок, документации о закупках, проектов контрактов и иных документов, предусмотренных Федеральным законом №44-ФЗ;

9) подготовка и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

10) рассмотрение банковских гарантий и организация осуществления уплаты денежных сумм по банковским гарантиям или другим документам, представленным в качестве обеспечения исполнения контрактов или обеспечения гарантийных обязательств;

11) организация заключения контракта;

12) организация приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (далее - отдельный этап исполнения контракта), предусмотренных контрактом, включая проведение в соответствии с Федеральным законом №44-ФЗ экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, обеспечение создания приемочной комиссии;

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

14) взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при внесении изменений в контракт, расторжении контракта;

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

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

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

11. Порядок действий контрактной службы для осуществления своих полномочий и её взаимодействия с другими подразделениями Заказчика определяется согласно приложения к Положению.

**II. Функции и полномочия контрактной службы**

12. Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

1) при планировании и обосновании закупок:

а) разрабатывает план-график закупок на очередной финансовый год и плановый период (далее - план-график);

б) организует утверждение плана-графика закупок;

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

г) размещает в Единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;

д) определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальную сумму цен единиц товара, работы, услуги.

2) при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

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

б) осуществляет подготовку и размещение в Единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках, проектов контрактов, изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках;

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

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

д) осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок, в том числе обеспечивает проверку поступивших заявок на соответствие единым требованиям к участникам закупки, установленным статьей 31 Федерального закона №44-ФЗ;

е) обеспечивает проверку отсутствия в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участнике закупки, в том числе информации об учредителях, о членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа участника закупки - юридического лица (в случае установления данного требования в документации о закупке);

ж) обеспечивает, в случае необходимости, привлечение на основе контракта специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика (подрядчика, исполнителя);

з) обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта, суммы цен единиц товара, работы, услуги;

и) 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;

к) размещает в Единой информационной системе извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках, проекты контрактов, протоколы и иные документы, предусмотренные Федеральным законом №44-ФЗ;

л) публикует по решению руководителя контрактной службы извещения об осуществлении закупок в любых средствах массовой информации или размещает эти извещение на сайте Заказчика в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» при условии, что такое опубликование или такое размещение осуществляется наряду с предусмотренным Федеральным законом №44-ФЗ размещением;

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

н) обеспечивает защищенность, неприкосновенность и конфиденциальность поданных в форме электронных документов заявок на участие в закупках, обеспечивает рассмотрение содержания заявок на участие в закупках после открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

о) привлекает, в случае необходимости экспертов, экспертные организации;

п) обеспечивает направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных Федеральным законом №44-ФЗ случаях в соответствующие органы, определенные пунктом 25 части 1 статьи 93 Федерального закона №44-ФЗ;

р) обеспечивает заключение контрактов;

с) 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 отдельного этапа исполнения контракта;

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

в) взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, подготавливает соглашение об изменении, расторжении контракта в случаях, предусмотренных частями 1, 8 статьи 95 Федерального закона №44-ФЗ, 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 (ее результатов), оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта на их соответствие требованиям контракта, в случае необходимости привлекает экспертов, экспертные организации;

д) в случае необходимости обеспечивает создание приемочной комиссии не менее чем из пяти человек для приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов) или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

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

ж) в случае принятия решения об одностороннем отказе от исполнения контракта размещает решение в Единой информационной системе и направляет его поставщику (подрядчику, исполнителю) по почте заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу поставщика (подрядчика, исполнителя), указанному в контракте, а также телеграммой, либо посредством факсимильной связи, либо по адресу электронной почты, либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование такого уведомления и получение заказчиком подтверждения о его вручении поставщику (подрядчику, исполнителю);

з) организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Заказчика от исполнения контракта в связи с существенным нарушением поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

и) организует осуществление уплаты денежных сумм по банковским гарантиям или другим документам, представленным в качестве обеспечения исполнения контрактов или обеспечения гарантийных обязательств, в случаях, предусмотренных Федеральным законом №44-ФЗ;

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

л) организует направление в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, информации по заключенным Администрацией УКМО контрактам для размещения в реестре контрактов в соответствии со статьей 103 Федерального Закона №44-ФЗ.

13. Контрактная служба осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом №44-ФЗ, в том числе:

1) организует в случае необходимости на стадии планирования закупок 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 план-график, документацию о закупке или обеспечивает отмену закупки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

3) принимает участие в утверждении требований к закупаемым Заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций Заказчика и размещает их в Единой информационной системе;

4) участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионно-исковой работы;

5) разрабатывает проекты контрактов Заказчика;

6) осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения заявок, исполнения контрактов, гарантийных обязательств, на соответствие требованиям Федерального закона №44-ФЗ;

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

8) организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок, исполнения контрактов, гарантийных обязательств;

9) при централизации закупок в соответствии со статьей 26 Федерального закона №44-ФЗ осуществляет, предусмотренные Федеральным законом №44-ФЗ и Положением полномочия, не переданные соответствующему уполномоченному органу (учреждению) на осуществление определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для Заказчика.

14. В целях реализации функций и полномочий, указанных в [пунктах 12](#Par83), [1](#Par142)3 настоящего Положения, работники контрактной службы обязаны соблюдать обязательства и требования, установленные Федеральным законом №44-ФЗ, в том числе:

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

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

3) привлекать в случаях, в порядке и с учетом требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом №44-ФЗ, к своей работе экспертов, экспертные организации.

**III. Ответственность работников контрактной службы**

15. 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 №44-ФЗ, в контрольный орган в сфере закупок действия (бездействие) должностных лиц контрактной службы, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

Начальник правового управления

Администрации УКМО

Е.П. Садыкова

Приложение №2

к постановлению Администрации УКМО

от «22» января 2021г. №24-п

**ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЫ АДМИНИСТРАЦИИ
УСТЬ-КУТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ**

**СВОИХ ФУНКЦИЙ И ПОЛНОМОЧИЙ**

**I. Общие положения**

1**.** Порядок действий контрактной службы Администрации Усть-Кутского муниципального образования для осуществления своих функций и полномочий (далее - Порядок) определяет порядок взаимодействия работников Администрации Усть-Кутского муниципального образования, выполняющих функции контрактной службы без образования отдельного структурного подразделения, с органами Администрации УКМО, должностными лицами при планировании и обосновании закупок, при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей), при исполнении, изменении, расторжении муниципальных контрактов, заключенных Администрацией Усть-Кутского муниципального образования (далее - Администрация УКМО, Заказчик) в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ. услуг, для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон №44-ФЗ).

2. Контрактная служба и другие органы Администрации УКМО, должностные лица взаимодействуют на основе принципов открытости, прозрачности информации в сфере закупок, профессионализма, эффективности осуществления закупок, ответственности за результативность обеспечения муниципальных нужд.

**II. Алгоритм взаимодействия с органами Администрации УКМО, должностными**

**лицами для осуществления функций и полномочий контрактной службы**

1. Руководитель контрактной службы:

1.1. Осуществляет руководство деятельностью контрактной службы, в целях выполнения возложенных на контрактную службу полномочий и функциональных обязанностей.

1.2. Согласовывает постоянный состав работников Администрации УКМО, выполняющих функции контрактной службы без образования отдельного структурного подразделения.

1.3. Распределяет обязанности между работниками контрактной службы.

1.4. Утверждает план-график закупок для нужд Администрации УКМО на очередной финансовый год и плановый период (далее - план-график).

1.5. Принимает решение о публикации извещения об осуществлении закупки в средствах массовой информации или на официальном сайте Администрации УКМО в информационно-телекоммуникационной сети Интернет при условии, что такое опубликование или такое размещение осуществляется наряду с предусмотренным Федеральным законом №44-ФЗ размещением.

1.6. Согласовывает требования к закупаемым Заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций Администрации УКМО.

1.7. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом №44-ФЗ.

2. Работники, выполняющие функции контрактной службы без образования отдельного структурного подразделения, в соответствиис утверждённым Положением (регламентом) о контрактной службе Администрации Усть-Кутского муниципального образования (приложение №1 к постановлению) (далее - Положение), осуществляют следующие функции и полномочия:

2.1. При планировании закупок:

а) **отдел бухгалтерии** (ответственные лица - начальник отдела бухгалтерии - главный бухгалтер Администрации УКМО и ведущий экономист отдела бухгалтерии Администрации УКМО) - организуют работу по сбору и обработке информации с учётом потребности в товарах, работах и услугах для нужд Администрации УКМО при формирования проекта бюджета на планируемый период. Потребности закупок товаров, работ, услуг для нужд Администрации УКМО формируются соответствующими органами Администрации УКМО в целях реализации мероприятий муниципальных программ и иных документов программно-целевого планирования и выполнения Администрацией УКМО своих функций и полномочий в форме заявки о потребности в приобретении товаров (выполнении работ, оказании услуг) по утвержденной форме (приложение №1 к Порядку). К заявке необходимо прилагать проект технического задания (в свободной форме), конкретизирующего требования, характеристики, рыночную цену объекта закупки с приложением, в подтверждение рыночной цены, коммерческого предложения на соответствующий вид товара (работы, услуги). При обосновании потребности в закупке материально-технических средств оснащения для обеспечения функций органов Администрации УКМО, последние руководствуются правилами и требованиями нормирования в сфере закупок, установленными в соответствии со ст.19 Федерального закона №44-ФЗ. Руководители органов Администрации УКМО должны обеспечить своевременное представление и квалифицированное составление заявок о потребности в приобретении товаров (выполнении работ, оказании услуг) в отдел бухгалтерии и отдел в сфере закупок, тарифов и цен комитета по экономике, социально-трудовым отношениям и ценам Администрации УКМО (далее - отдел закупок) с учётом установленных лимитов бюджетных обязательств на соответствующий финансовый год и их поквартальной разбивки;

для формирования проекта плана-графика закупок товаров, работ, услуг для нужд Администрации УКМО на очередной финансовый год и плановый период (далее - план-график), внесения изменений в план-график - предоставляет в отдел закупок в день доведения объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации информацию по утвержденным лимитам бюджетных обязательств на очередной финансовый год и плановый период;

На время отсутствия начальника отдела бухгалтерии - главного бухгалтера Администрации УКМО (болезнь, отпуск и т.д.), вышеуказанные функции и полномочия исполняет лица, на которое возложены должностные обязанности главного бухгалтера;

б) **все работники контрактной службы,** в пределах своей компетенции, на основании доведённых утверждённых бюджетных обязательств на очередной финансовый год и плановый период:

- разрабатывают и направляют в отдел закупок предложения в план-график, в том числе предложения по внесению соответствующих изменений в план-график;

- определяют и обосновывают начальную (максимальную) цену контракта, начальную сумму цен единиц товара, работы, услуги, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

- организуют в случае необходимости консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвуют в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения нужд Администрации УКМО;

в) **специалисты отдела закупок:**

*-* разрабатывают план-график, осуществляют подготовку изменений для внесения в план-график;

 - в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения муниципальных нужд участвуют в случае необходимости в консультациях с поставщиками (подрядчиками, исполнителями);

*-* определяют и обосновывают начальную (максимальную) цену контракта, начальную сумму цен единиц товара, работы, услуги, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана-графика;

- организуют утверждение плана-графика и размещают в Единой информационной системе в сфере закупок (далее - Единая информационная система) план-график и внесенные в него изменения.

2) При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

**Специалисты отдела закупок:**

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

б) осуществляют подготовку извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (за исключением описания объекта закупки, обоснования начальной (максимальной) цены контракта, начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) и критериев оценки заявок), проектов контрактов, заключаемых по результатам проведения закупок, изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках;

в) осуществляют организационно-техническое обеспечение деятельности Единой комиссии по осуществлению закупок Заказчика, в том числе обеспечивают проверку соответствия участников закупок требованиям, установленным ст.31 Федерального закона №44-ФЗ.

г) организуют подготовку описания объекта закупки в документации о закупке, уточняют в рамках обоснования закупки начальную (максимальную) цену контракта, начальные суммы цен единиц товара, работы, услуги, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

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

е) при необходимости обеспечивают привлечение на основе контракта специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика (подрядчика, исполнителя);

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

з) обеспечивают осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства (далее - СМП), социально ориентированных некоммерческих организаций (далее - СОНКО), устанавливают требования о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа СМП (СОНКО);

и) размещают в Единой информационной системе извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты контрактов, протоколы и иные документы, предусмотренные [Федеральным законом](http://e.budgetnik.ru/Go.aspx?guid=834ff8d0-a33c-4cc2-8c58-17b9bd3df23c) №44-ФЗ;

к) публикуют по решению руководителя контрактной службы извещения об осуществлении закупок в любых средствах массовой информации или размещают эти извещение на официальном сайте Администрации УКМО в информационно-телекоммуникационной сети Интернет при условии, что такое опубликование или такое размещение осуществляется наряду с предусмотренным [Федеральным законом](http://e.budgetnik.ru/Go.aspx?guid=8053a692-a1bb-4b14-ad1e-8d507869af1c) №44-ФЗ размещением;

л) организуют подготовку и размещают в Единой информационной системе разъяснения положений документации о закупке;

м) обеспечивают защищенность, неприкосновенность и конфиденциальность поданных в форме электронных документов заявок на участие в закупках, обеспечивают рассмотрение содержания заявок на участие в закупках, после открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

н) в случае необходимости привлекают экспертов, экспертные организации к работе комиссий по осуществлению закупок;

о) обеспечивают направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных [Федеральным законом](http://e.budgetnik.ru/Go.aspx?guid=0dc94f92-4be4-42ac-8a48-134b2d008f36) №44-ФЗ случаях в соответствующие органы;

п) обеспечивают заключение контрактов;

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

**Все работники контрактной службы,** в пределах своей компетенции:

а) представляют предложения при выборе способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

б) представляют предложения об осуществлении закупки у СМП, СОНКО, об установлении требования о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

в) уточняют в рамках обоснования закупки начальную (максимальную) цену контракта, начальную сумму цен единиц товара, работы, услуги, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

г) подготавливают описание объекта закупки в документации о закупке в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о контрактной системе;

д) подготавливают критерии оценки заявок и их значимости в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

е) подготавливают в пределах своей компетенции разъяснения положений документации о закупке и направляют их в отдел закупок для размещения в установленном порядке в Единой информационной системе;

ж) организуют заключение контрактов с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) (за исключением контрактов, заключаемых в соответствии с пунктами 24 и 25 части 1 статьи 93 Федерального закона №44-ФЗ).

3) При исполнении, изменении, расторжении контракта:

а) **специалисты отдела закупок**:

**-** обеспечивают создание приемочной комиссии не менее чем из пяти человек для приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов) или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

**-** участвуют в приёмке поставленного товара, выполненной работы (её результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта в части проверки соблюдения порядка проведения приемки и оформления ее результатов, установленных Федеральным законом №44-ФЗ;

- осуществляют экспертизу поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, экспертизу предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов исполнения контракта в части их соответствия условиям контракта, в том числе на основе анализа отчетных документов и материалов; проверяют выполнение поставщиками (подрядчиками, исполнителями) обязательств по контракту в установленные им сроки, принимают решения о соответствии (несоответствии) результатов исполнения контракта условиям контракта и в случае необходимости принимают решения о привлечении экспертов, экспертных организаций и участвуют в их реализации;

- подготавливают документы о приемке результатов как отдельного этапа исполнения контракта, так и в целом поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

- представляют в отдел бухгалтерии сведения и документы в установленном порядке для последующей оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельного этапа исполнения контракта;

- обеспечивают соблюдение поставщиком (подрядчиком, исполнителем) требования, предусмотренного контрактом о привлечении соисполнителей из числа СМП, СОНКО, в том числе в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней с даты поступления в Администрацию УКМО декларации соисполнителя о принадлежности его к СМП (СОНКО) и договора (договоров), заключенного (заключенных) с соисполнителем из числа СМП и СОНКО;

- участвуют в осуществлении уплаты 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;

- участвуют в осуществлении уплаты денежных сумм по банковской гарантии или иным документам, представленным в качестве обеспечения исполнения контракта или обеспечения гарантийных обязательств;

 -организуют в пределах своей компетенции направление в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, информации по заключенным Администрацией УКМО контрактам для размещения в реестре контрактов в соответствии со статьей 103 Федерального закона №44-ФЗ, включая информацию об изменении контракта с указанием условий контракта, которые были изменены, 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), информацию о расторжении контракта с указанием оснований его расторжения;

- организуют 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 в связи с существенным нарушением им условий контрактов;

б) **все работники контрактной службы,** в пределах своей компетенции:

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

- взаимодействуют с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, подготавливают соглашение об изменении, расторжении контракта в случаях, предусмотренных частями 1, 8 статьи 95 Федерального закона №44-ФЗ, применяют меры ответственности, в том числе направляют поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, участвуют в совершении иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

- организуют осуществление оплаты в пользу Заказчика денежных средств по банковской гарантии или иным документам, представленным в качестве обеспечения исполнения контракта или обеспечения гарантийных обязательств.

в) **отдел бухгалтерии:**

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

- обеспечивает своевременное предоставление документов, необходимых для составления и размещения информации для включения в реестр контрактов, а также для составления и размещения отчётов, содержащих информацию об исполнении (расторжении) контрактов;

**-** организует в пределах своей компетенции возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявок, исполнения контрактов, гарантийных обязательств;

г) **специалисты комитета архитектуры, градостроительства и капитального строительства Администрации УКМО** (ответственные лица **-** председатель комитета архитектуры, градостроительства и капитального строительства Администрации УКМО, начальник отдела архитектуры и градостроительства комитета архитектуры, градостроительства и капитального строительства Администрации УКМО и начальник отдела капитального строительства комитета архитектуры, градостроительства и капитального строительства Администрации УКМО) (далее **–** Комитет)в части проведения закупок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, связанных с проектными, строительными, ремонтными, в области кадастровой деятельности, по территориальному планированию и планировке территории и иным видам работ**:**

 **-** обеспечивают приёмку поставленного товара, выполненной работы (её результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

 - осуществляют экспертизу поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, экспертизу предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов исполнения контракта в части их соответствия условиям контракта, в том числе на основе анализа отчетных документов и материалов; проверяют выполнение поставщиками (подрядчиками, исполнителями) обязательств по контракту в установленные им сроки, принимают решения о соответствии (несоответствии) результатов исполнения контракта условиям контракта и в случае необходимости принимают решения о привлечении экспертов, экспертных организаций и участвуют в их реализации;

- обеспечивают соблюдение поставщиком (подрядчиком, исполнителем) требования, предусмотренного контрактом о привлечении соисполнителей из числа СМП, СОНКО, в том числе в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней с даты поступления в Администрацию УКМО декларации соисполнителя о принадлежности его к СМП (СОНКО) и договора (договоров), заключенного (заключенных) с соисполнителем из числа СМП и СОНКО;

 - подготавливают документы о приемке результатов как отдельного этапа исполнения контракта, так и в целом поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

- представляют в отдел бухгалтерии сведения и документы в установленном порядке для последующей оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельного этапа исполнения контракта;

д) **специалисты правового управления Администрации УКМО** (ответственные лица - начальник правового управления Администрации УКМО и начальник отдела правового обеспечения правового управления Администрации УКМО) (далее – Правовое управление):

- участвуют в применении мер ответственности к поставщику (подрядчику, исполнителю), согласовывают требования об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийных обязательств), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, участвуют в совершении иных действии в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

- участвуют в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в судебных органах, подготавливают материалы и осуществляют претензионно-исковую работу. При необходимости участвуют совместно со специалистами отдела закупок в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в органах контроля, указанных в Федеральном законе №44-ФЗ;

- осуществляют проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения заявок, исполнения контрактов, гарантийных обязательств на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

- информируют в случае отказа Заказчика в принятии банковской гарантии лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа.

3. Контрактная служба осуществляет иные полномочия, предусмотренные [Федеральным законом](http://e.budgetnik.ru/Go.aspx?guid=42b20bd2-50bb-433c-8849-1440f0d66738) №44-ФЗ, в том числе:

1) **специалисты отдела закупок**, в соответствии с утверждённым Положением:

- организуют подготовку и согласование требований к закупаемым отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе к предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций Администрации УКМО и размещают их в Единой информационной системе;

- составляют и размещают в Единой информационной системе отчет об объеме закупок у СМП, СОНКО;

- составляют и размещают в Единой информационной системе отчет об объеме закупок российских товаров, в том числе товаров, поставляемых при выполнении закупаемых работ, оказании закупаемых услуг, осуществленных в целях достижения заказчиком минимальной доли закупок российских товаров, в том числе товаров, поставляемых при выполнении закупаемых работ, оказании закупаемых услуг, при осуществлении закупок которых установлены ограничения допуска товаров, происходящих из иностранных государств;

- ведут реестр закупок малого объёма по Федеральному закону №44-ФЗ в соответствии с пунктом 1 статьи 73 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

- формируют и представляют в Министерство по регулированию контрактной системы в сфере закупок Иркутской области сводную информацию об объеме закупок у СМП, СОНКО, проводимых для нужд муниципальных заказчиков Иркутской области, находящихся на территории Усть-Кутского муниципального образования;

- осуществляют сбор и представляют в Министерство по регулированию контрактной системы в сфере закупок Иркутской области сводные данные для расчета Рейтинга эффективности и прозрачности закупочной деятельности, осуществляемой муниципальными заказчиками Иркутской области, находящимися на территории Усть-Кутского муниципального образования;

2) **специалисты Правового управления,** в соответствии с утверждённым Положением:

- принимают участие в согласовании требований к закупаемым отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций Администрации УКМО.

Начальник правового управления

Администрации УКМО

Е.П. Садыкова

Приложение №1

к Порядку действий контрактной службы

Администрации Усть-Кутского муниципального

образования для осуществления своих функций

и полномочий

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_\_г.  **ЗАЯВКА №**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на приобретение (виды товара), выполнение работ, оказание услуг\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от комитета, отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
|   |  |  |  |  |  |  |  |
|

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Полное наименование товаров, работ, услуг** | **Ед. изм.** | **Цена за единицу, руб.** | **Количество** | **Сумма, руб.** | **Срок исполнения** (поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг) | **Статья расходов** (КБК) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**ПОДПИСЬ** (председатель комитета, начальник отдела, заведующий отделом) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |
| **СОГЛАСОВАНО:** |  |  |  |  |  |  |
| Председатель Комитета по экономике, |  |  |  |  |  |  |
| социально-трудовым отношениям и ценам |  |  |  |  |  |  |
| Администрации УКМО |  |  |  |  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/К.В. Васильков/Начальник отдела бухгалтерии – главныйБухгалтер Администрации УКМО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Л.Г. Гапанович/ |  |  |  |  |  |