Российская Федерация
Республика Алтай
Муниципальное образование
«Онгудайский район»
Администрация района
(аймака)

Россия Федерациязы
Алтай Республика
Муниципал тозолмо
«Ондой аймак»
Аймактын
администрациязы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ **JOП**

от 07.03 **2019 г. №** 583

с.Онгудай

«О создании контрактной службы»

В целях обеспечения планирования и осуществления заказчиком закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

постановляю:

1. Постановление Администрации района (аймака) муниципального образования «Онгудайский район» от 20.07.2015 г. № 471 «О создании контрактной службы МО «Онгудайский район»» признать утратившим силу.

2. Утвердить Положение о контрактной службе Администрации района (аймака) муниципального образования «Онгудайский район» (далее – Контрактная служба), согласно приложению №1.

3. Утвердить постоянный состав работников Администрации района (аймака) муниципального образования «Онгудайский район», выполняющих функции контрактной службы без образования отдельного структурного подразделения, согласно приложению № 2.

4. Утвердить Перечень полномочий и функциональных обязанностей работников Контрактной службы Администрации района (аймака)

муниципального образования «Онгудайский район» согласно приложению № 3.

5. Утвердить регламент организации работы по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Администрации района (аймака) муниципального образования «Онгудайский район» согласно приложению № 4.

6. Контроль за ограничением годового объёма закупок, который заказчик вправе осуществить на основании пункта 4 части 1 статьи 93 Федерального закона от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», возложить на главного бухгалтера Администрации района (аймака) муниципального образования «Онгудайский район».

7. Лицам, осуществляющим подготовку должностных инструкций, привести должностные инструкции работников, входящих в состав Контрактной службы, в соответствие с Положением о Контрактной службе и Перечнем полномочий и функциональных обязанностей работников Контрактной службы.

8. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя главы района (аймака) У.У. Манинова.

Глава района (аймака) А.А. Мунатов

Приложение №1
к постановлению
от 2019 г. №

Положение о контрактной службе
Администрации района (аймака) муниципального образования
«Онгудайский район»

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о контрактной службе Администрации района (аймака) муниципального образования «Онгудайский район» (далее - Положение) устанавливает правила организации деятельности контрактной службы Администрации района (аймака) муниципального образования «Онгудайский район» (далее - Администрация) при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

2. Контрактная служба Администрации (далее – Контрактная служба) создается в целях обеспечения планирования и осуществления Администрацией в соответствии с частью 1 статьи 38 Федерального закона от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон) закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Администрации (далее - закупка).

3. Контрактная служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом, гражданским законодательством Российской Федерации, бюджетным законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, в том числе нормативными актами, приказами и локальными актами Администрации, 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 Администрацией заданных результатов обеспечения муниципальных нужд.

5. Контрактная служба создается путем утверждения постоянного состава работников Администрации, выполняющих функции Контрактной службы без образования отдельного структурного подразделения. Численность Контрактной службы не может быть менее 2 человек.

6. Постоянный состав сотрудников Администрации, выполняющих функции Контрактной службы без образования отдельного структурного подразделения, утверждается Главой района (аймака) муниципального образования «Онгудайский район» по предложению руководителя Контрактной службы.

7. Работники Контрактной службы могут быть членами Единой комиссии по осуществлению закупок Администрации.

8. Контрактную службу возглавляет руководитель Контрактной службы, являющийся заместителем Главы района (аймака) муниципального образования «Онгудайский район».

В период временного отсутствия руководителя Контрактной службы, Контрактную службу без издания приказа возглавляет один из заместителей Главы района (аймака) муниципального образования «Онгудайский район» в соответствии с приказом о распределении полномочий.

9. Руководитель Контрактной службы в целях повышения эффективности работы работников Контрактной службы, при формировании организационной структуры определяет должностные обязанности и персональную ответственность работников Контрактной службы, распределяя определенные

настоящим Положением функциональные обязанности между указанными работниками.

10. 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 Единой комиссии по осуществлению закупок;

7) привлечение экспертов, экспертных организаций;

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

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 банковской гарантии;

11) организация заключения контракта;

12) организация приемки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, предусмотренных контрактом, включая проведение в соответствии с Федеральным законом 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 изменении, 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) Администрации и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы.

11. Порядок действий Контрактной службы для осуществления своих полномочий, а также порядок взаимодействия Контрактной службы со структурными подразделениями Администрации, Единой комиссией по осуществлению закупок определяются согласно Регламента организации работы по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для нужд Администрации.

12. 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 ЕИС план закупок и внесенные в него изменения;

б) по решению руководителя Контрактной службы размещает планы закупок на сайте Администрации в информационно - телекоммуникационной сети "Интернет", 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 закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график закупок, размещает в ЕИС план-график закупок и внесенные в него изменения;

д) организует утверждение плана закупок, плана-графика закупок;

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 закупки начальную (максимальную) цену контракта и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, приглашениях принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, документации о закупке;

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

г) осуществляет подготовку извещений об осуществлении закупок, документации о закупках, 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 Единой комиссии по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами Единой комиссии по осуществлению закупок;

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

ж) осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности Единой комиссии 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;

не проведения 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;

не приостановления 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, если указанное требование установлено в документации о закупке;

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 (или) преступления, предусмотренные статьями 289, 290, 291, 291.1 Уголовного кодекса Российской Федерации (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята), а также неприменение в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с поставкой товара, выполнением работы, оказанием услуги, являющихся объектом осуществляемой закупки, и административного наказания в виде дисквалификации;

отсутствие у юридического лица в течение двух лет до момента подачи заявки на участие в закупке факта привлечения к административной ответственности за совершение административного правонарушения, предусмотренного статьей 19.28 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

обладания участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности;

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

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

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

к) обеспечивает осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, устанавливает требование о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

л) размещает в ЕИС извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты контрактов, протоколы, предусмотренные Федеральным законом;

м) публикует по решению руководителя Контрактной службы извещение об осуществлении закупок в любых средствах массовой информации или размещает это извещение на сайтах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" при условии, что такое опубликование или такое размещение осуществляется наряду с предусмотренным Федеральным законом размещением;

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

о) обеспечивает сохранность конвертов с заявками на участие в закупках, защищенность, неприкосновенность и конфиденциальность поданных в форме электронных документов заявок на участие в закупках и обеспечивает рассмотрение содержания заявок на участие в закупках только после вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках или открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

п) предоставляет возможность всем участникам закупки, подавшим заявки на участие в закупке, или их представителям присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в закупке и (или) открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке;

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 Федерального закона;

х) обеспечивает направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных Федеральным законом случаях в соответствующие органы, определенные пунктами 24 и 25 части 1 статьи 93 Федерального закона;

ц) обосновывает в документально оформленном отчете невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену контракта и иные существенные условия

контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта;

ч) обеспечивает заключение контрактов;

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

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

ж) размещает в ЕИС 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 Администрации от исполнения контракта;

и) составляет и размещает в ЕИС отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

к) организует включение в реестр контрактов, информации о контрактах заключенных Администрацией.

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

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

2) организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги, по результатам которого в случае необходимости осуществляет подготовку изменений для внесения в планы закупок, планы-графики, документацию о закупках или обеспечивает отмену закупки;

3) принимает участие в утверждении требований к закупаемым Администрацией отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе

предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций Администрации и размещает их в ЕИС;

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

5) разрабатывает проекты контрактов Администрации;

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

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

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

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

10) организует ведение реестра контрактов, заключенных Администрацией, в соответствии со статьей 103 Федерального закона.

14. В целях реализации функций и полномочий, указанных в пунктах 12, 13 настоящего Положения, работники Контрактной службы обязаны соблюдать обязательства и требования, установленные Федеральным законом, в том числе:

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

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

3) привлекать в случаях, в порядке и с учетом требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом, к своей работе экспертов, экспертные организации;

15. При централизации закупок в соответствии со статьей 26 Федерального закона Контрактная служба осуществляет функции и полномочия, предусмотренные пунктами 12 и 13 настоящего Положения и не переданные соответствующему уполномоченному органу, уполномоченному учреждению, которые осуществляют полномочия на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

16. Руководитель Контрактной службы:

1) распределяет обязанности между работниками Контрактной службы;

2) представляет на рассмотрение заместителю главы района (аймака) предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников Контрактной службы;

3) осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом.

III. Ответственность работников Контрактной службы

17. 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.

18. Сотрудники Администрации, входящие в состав Контрактной службы, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации, а также норм настоящего Положения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава района (аймака) А.А. Мунатов

Приложение № 2
к постановлению
от 2019 г. №

Постоянный состав работников администрации района (аймака) муниципального образования «Онгудайский район», выполняющих функции контрактной службы без образования отдельного структурного подразделения

Руководитель Контрактной службы:	Заместитель Глава района (аймака) У.У. Манинов
Заместитель руководителя Контрактной службы:	Начальник отдела экономики, предпринимательства, туризма и жкх У.Н. Тугудина
Сотрудники Контрактной службы:	Начальник отдела культуры, спорта и молодежной политики С.В. Садрашева
	Руководитель муниципального казенного учреждения «Отдел капитального строительства» Р.Р. Тундинов
	Руководитель муниципального казенного учреждения «По делам ГОЧС и единая дежурно-диспечерская служба МО «Онгудайский район» Л.В. Еткокова
	Руководитель муниципального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности отдела культуры, спорта и молодежной политики» А.С. Аргамакова
	Генеральный директор открытого акционерного общества «Теплосеть» А.Н. Атопкин
	Главный специалист-эксперт отдела экономики, предпринимательства, туризма и жкх Тонова У.А.

Приложение № 3
к
от «____»_____ 2019 г. № _____ - од

Перечень полномочий и функциональных обязанностей Работников Контрактной службы Администрации района (аймака) муниципального образования «Онгудайский район»

N	Этап	Функции и полномочия	Ответственный работник
1	Планирование закупок	а) разрабатывают план закупок, осуществляют подготовку изменений для внесения в план закупок, размещают в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения;	Тонова У.А.
		б) обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана закупок	
		в) разрабатывают план-график, осуществляют подготовку изменений для внесения в план-график, размещают в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;	Тонова У.А. на основании данных, представленных инициаторами закупок[1]
		г) определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта; цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана-графика закупок	Инициаторы закупок
2	Определение поставщиков	а) выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	Инициаторы закупок, Тонова У.А.
		б) уточняет в рамках обоснования цены цену контракта и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, конкурсной документации, документации об аукционе	Инициаторы закупок
		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	Тонова У.А.

[1] Здесь и далее инициаторы закупок руководители структурных подразделений, работники контрактной службы

		исключением описания объекта закупки), изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках	
		д) осуществляет подготовку проектов контрактов	Тонова У.Н. Инициаторы закупок
		е) осуществляет подготовку протоколов заседаний Единой комиссии по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами Единой комиссии по осуществлению закупок;	Тонова У.Н.
		ж) организует подготовку описания объекта закупки в документации о закупке	Инициаторы закупок
		з) осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности Единой комиссии по осуществлению закупок, в том числе обеспечивает проверку необходимых сведений, указанных в пп. «ж» ч. 2 п. 12 Положения	Тонова У.Н. Инициаторы закупок
		и) обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта	Тонова У.Н.
		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 извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты контрактов, протоколы, предусмотренные Федеральным законом	
		м) публикует по решению руководителя контрактной службы извещение об осуществлении закупок в любых средствах массовой информации или размещает это извещение на сайтах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" при условии, что такое опубликование или такое размещение осуществляется наряду с предусмотренным Федеральным законом размещением;	
		н) готовит и направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке	Тонова У.Н. Инициаторы закупок
		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	Тонова У.Н.

		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 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	
		с) 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	Тонова У.Н.
		т) привлекает экспертов, экспертные организации	Инициаторы закупок
		у) обеспечивает направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных Федеральным законом случаях в соответствующие органы, определенные пунктом 25 части 1 статьи 93 Федерального закона	Тонова У.Н.
		ф) 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	
		х) обеспечивает заключение контрактов (договоров)	Тонова У.Н. Инициаторы закупок
		ц) организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов	Тонова У.Н.
3	Исполнение, изменение, расторжение контракта	а) обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги	Инициаторы закупок

		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	Инициаторы закупок
		г) 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	Тонова У.Н. Инициаторы закупок
		д) организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации	Инициаторы закупок
		е) готовит документ о приёмке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги	
		ж) размещает в единой информационной системе отчёт, 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	Тонова У.Н.
		з) организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом заказчика от исполнения контракта	
		и) составляет и размещает в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций	Тонова У.Н.
4	Иные полномочия	а) организует в случае необходимости консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих	Инициаторы закупок

		рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд	
		в) участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Отделения, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионной работы	Тонова У.Н. Инициаторы закупок
		г) разрабатывает проекты контрактов, в том числе типовых контрактов Отделения, типовых условий контрактов Отделения	Тонова У.Н.
		д) осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Федерального закона	
		е) информирует в случае отказа Отделения в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа	
		ж) организует осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Федеральным законом	
		з) организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контрактов	
		и) осуществляет подготовку отчётности о закупках	Тонова У.Н.
		к) готовит и направляет ответы на запросы общественных объединений и объединений юридических лиц, осуществляющих общественный контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, о предоставлении информации об осуществлении закупок и о ходе исполнения контрактов, иных обращений	Тонова У.Н. Инициаторы закупок

Глава района (аймака) А.А. Мунатов

Приложение № 4
к постановлению
от «____» ____ 2019 г. № ____

РЕГЛАМЕНТ

организации работы по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Администрации района (аймака) муниципального образования «Онгудайский район»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Закон) и регулирует организацию работы по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Администрации района (аймака) Муниципального образования «Онгудайский район» (далее также Администрация).

1.2. В настоящем Регламенте используются следующие понятия:

Муниципальный заказчик (далее – Заказчик) - Администрации района (аймака) Муниципального образования «Онгудайский район» (далее – Администрация).

Определение поставщика (подрядчика, исполнителя) - совокупность действий, которые осуществляются Администрацией в порядке, установленном Законом, начиная с размещения извещения об осуществлении закупки товара, работы, услуги, с направления приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) и завершаются заключением контракта.

Закупка товара, работы, услуги для обеспечения нужд Администрации (далее - закупка) - совокупность действий, которые осуществляются Администрацией, начиная с определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и завершаются исполнением обязательств сторонами контракта. В случае если в соответствии с Законом не предусмотрено размещение извещения об

осуществлении закупки или направление приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), закупка начинается с заключения контракта и завершается исполнением обязательств сторонами контракта.

Объект закупки – товары, работы, услуги, необходимые для выполнения функций и полномочий, возложенных на Администрацию, и приобретаемые за счет средств бюджета.

Участник закупки – любое юридическое лицо независимо от его организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала или любое физическое лицо, в том числе зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя, с особенностями, установленными Законом.

План закупок – документ, содержащий перечень закупок на срок действия бюджета Администрации на очередной финансовый год и плановый период.

План-график закупок – документ, содержащий перечень закупок на очередной финансовый год и сформированный в соответствии с планом закупок (далее – план-график).

Извещение – извещения об осуществлении закупок товаров, работ, услуг и документации о закупках.

Контракт – муниципальный контракт, договор, заключенный от имени Администрации для обеспечения своих нужд, а также соглашения и дополнительные соглашения.

Единая комиссия – состав работников Администрации, входящих в Единую комиссию Администрации по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Администрации, осуществляющую функции в соответствии с Положением о единой комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Администрации района (аймака) муниципального образования «Онгудайский район» (далее - Положение).

Контрактная служба – утвержденный приказом постановлением Главы района (аймака) Муниципального образования «Онгудайский район» состав работников Администрации (работники контрактной службы), осуществляющих

деятельность по планированию и осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Администрации.

Инициаторы закупок – работники контрактной службы, ответственные за осуществление закупки или нескольких закупок, включая исполнение каждого контракта, формирующие объект закупки.

Главный специалист отдела экономики, предпринимательства, туризма и жкх Администрации, выполняющий функции специалиста по осуществлению закупок (далее главный специалист).

1.3. В случае наступления событий, не описанных в настоящем Регламенте, следует руководствоваться Законом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных или муниципальных нужд.

2. Планирование закупок

2.1.Планирование закупок проводится в Администрации посредством формирования, утверждения и ведения плана закупок и плана-графика.

2.1.1. План закупок на очередной финансовый год и плановый период формируется в Администрации в сроки, установленные законодательством РФ.

При формировании, утверждении и ведении плана закупок:

Инициаторы закупок:

- осуществляют обоснование выбора объекта закупок и в срок до 01 июня текущего года представляют начальнику финансового отдела предложения о закупке на следующий год и плановый период. Предложения представляются по форме плана закупок с приложениями, содержащими обоснования по каждому объекту закупки, подготовленные в соответствии с Законом;
- осуществляют подготовку предложений о внесении изменений в утвержденный план закупок по форме плана закупок с приложениями, содержащими измененные обоснования по соответствующему объекту закупки, согласовывают их с главным бухгалтером и главным специалистом.

Инициаторы закупок совместно с главным специалистом:

- формируют план закупок и представляют его не позднее 1 июля текущего года главному бухгалтеру;
- корректируют при необходимости по согласованию с главным бухгалтером;
- организует утверждение сформированного плана закупок в срок, установленный Законом;

Главный специалист по осуществлению закупок:

- по предложениям инициаторов закупок вносит изменения в утвержденный план закупок организует его утверждение;
- в день утверждения или внесения изменений в план закупок доводит до инициаторов закупок и начальника УФ измененный план закупок;
- в течение трех рабочих дней со дня утверждения или изменения плана закупок размещает в единой информационной системе в сфере закупок (далее – ЕИС) утвержденный или измененный план закупок.

2.1.2. План-график формируется в Администрации ежегодно на очередной финансовый год в соответствии с планом закупок в сроки, установленные законодательством.

При формировании, утверждении и ведении плана-графика:

Инициаторы закупок:

- определяют и обосновывают начальную (максимальную) цену контракта (далее – Н(М)ЦК), цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), а также способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя) по согласованию с главным специалистом, в том числе дополнительные требования к участникам закупки, установленные в соответствии с частью 2 статьи 31 Закона;
- в течение 1 (одного) рабочего дня после получения Администрацией объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств представляют главному специалисту предложения по включению закупок в план-график. Предложения формируются на основании плана закупок и представляются по форме плана-графика с приложениями, содержащими

обоснования по каждому объекту закупки, подготовленные в соответствии с Законом и согласованные с главным бухгалтером;

- осуществляют подготовку предложений по внесению изменений в утвержденный план-график по форме плана-графика с приложениями, содержащими измененные обоснования по соответствующему объекту закупки, согласовывают их с главным бухгалтером и представляют главному специалисту. При этом, в случае если необходимо изменить Н(М)ЦК, предварительно проводят работу в соответствие с настоящим Регламентом по внесению изменений в утвержденный план закупок.

Главный специалист:

- осуществляет проверку расчета обоснования Н(М)ЦК на основании информации, представленной Инициаторами закупок;
- формирует план-график и организует его утверждение в срок, установленный Законом;
- по предложениям Инициаторов закупок вносит изменения в утвержденный план-график;
- в день утверждения плана-графика или внесения в него изменений доводит утвержденный или измененный план-график до Инициаторов закупок и главного бухгалтера;
- в течение трех рабочих дней со дня утверждения или изменения плана-графика размещает в ЕИС утвержденный или измененный план-график.

2.2. Утвержденный план-график является основанием для осуществления закупок в текущем финансовом году. Закупки, информация о которых не включена в план-график, не подлежат осуществлению.

3. Определение поставщиков

3.1. Определение поставщиков проводится Администрацией в соответствии с Законом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также нормативными актами Правительства Республики Алтай.

3.2. При определении поставщика путем проведения запроса котировок:

Инициатор закупки:

- уточняет в рамках обоснования закупки Н(М)ЦК и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок;
- за десять дней до планируемой даты размещения извещения об осуществлении закупки, осуществляет подготовку описания объекта (Техническое задание) закупки и вместе с Заявкой (приложение № 1) представляет их главному специалисту.
- в случае необходимости готовит предложения по внесению изменений в извещение об осуществлении закупки.

Главный специалист:

- 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;
- в течение 5 рабочих дней со дня получения от Инициатора закупок описания объекта закупки и Заявки (приложение № 1) проводит проверку расчета обоснования Н(М)ЦК и осуществляет подготовку извещений об осуществлении закупок, проекта контракта и обеспечивает их согласование и утверждение;
- обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;
- 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;
- обеспечивает применение национального режима при осуществлении закупок;
- на основании представленных Инициаторами закупок предложений вносит изменения в извещение об осуществлении закупки;
- готовит и направляет запросы о предоставлении котировок и приглашения принять участие в запросе предложений в случаях, установленных Законом;

- готовит протоколы заседаний Единой комиссии на основании решений, принятых членами Единой комиссии, при наличии оснований вносит в протокол информацию о признании запроса котировок несостоявшимся;
- осуществляет информационное и организационно-техническое обеспечение деятельности Единой комиссии;
- осуществляет прием и учет заявок на участие в закупке, запросов о результатах рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок;
- регистрирует поступившие заявки на участие в закупках;
- выдает расписку в получении заявки на участие в закупке;
- направляет ответы на запросы о даче разъяснений о результатах рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок;
- осуществляет возврат заявок на участие в закупке в случаях, установленных Законом;
- 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;
- 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, осуществляет регистрацию таких участников;
- организует возможность в режиме реального времени получать информацию об открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке;
- 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;

- осуществляет продление срока подачи заявок на участие в запросе котировок в соответствие с ч. 2 ст. 79 Закона путем подготовки проекта извещения его согласования и утверждения заказчиком;
- передает победителю запроса котировок протокол рассмотрения и оценки заявок на участие в запросе котировок и проект контракта;
- обеспечивает подготовку, согласование и заключение проекта контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) в соответствии настоящим Регламентом;
- готовит и направляет необходимые документы для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных Законом случаях в соответствующие органы, определенные Законом;
- проводит правовую экспертизу банковской гарантии предоставленной победителем в качестве обеспечения исполнения государственного контракта (в случае если обеспечение исполнения контракта было установлено в извещении о проведении запроса котировок);
- осуществляет регистрацию заключенного государственного контракта и присвоение ему номера;
- обеспечивает направление подписанного контракта в адрес контрагента в бумажной форме;
- размещает в ЕИС информацию и документы, подлежащие такому размещению в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, а также публикацию извещений об осуществлении закупок в любых средствах массовой информации или их размещение на сайтах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" при условии, что такое опубликование или такое размещение осуществляется наряду с размещением, предусмотренным законодательством Российской Федерации в сфере закупок.

Единая комиссия:

- осуществляет вскрытие конвертов с заявками на участие в запросе котировок и открывает доступ к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в запросе котировок;
- осуществляет аудиозапись вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;
- осуществляет рассмотрение и оценку заявок на участие в запросе котировок;
- осуществляет иные функции, определенные Законом и Положением о единой комиссии по осуществлению закупок Администрации.
- Главный бухгалтер осуществляет подтверждение предоставления обеспечения исполнения контракта в форме внесения денежных средств на счет Заказчика.

3.3. При определении поставщика путем проведения аукциона в электронной форме

Инициатор закупки

- уточняет в рамках обоснования закупки Н(М)ЦК и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, в документации о закупках;
- за десять дней до планируемой даты размещения извещения об осуществлении закупки, осуществляет подготовку описания объекта (Техническое задание) закупки и вместе с Заявкой (приложение № 1) представляет их главному специалисту;
- в случае необходимости готовит предложения по внесению изменений в извещение и (или) аукционную документацию;
- совместно с главным специалистом готовит разъяснения положений аукционной документации;
- совместно с главным специалистом осуществляет подготовку проекта контракта.

Главный специалист:

- в течение 5 рабочих дней со дня получения от Инициатора закупок описания объекта закупки и Заявки (приложение № 1 к настоящему регламенту)

проводит проверку расчета обоснования Н(М)ЦК, осуществляет подготовку извещений об осуществлении закупок, аукционной документации, проекта контракта и обеспечивает их согласование и утверждение;

- обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;
- 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;
- обеспечивает применение национального режима при осуществлении закупок;
- на основании представленных Инициаторами закупок предложений вносит изменения в извещение об осуществлении закупки и (или) аукционную документацию;
- в случае принятия Заказчиком решения об отмене закупки осуществляет его оформление и размещает извещение об отмене электронного аукциона в ЕИС;
- отслеживает поступление запросов от участников размещения заказа и совместно с Инициаторам закупки готовит ответ на поступивший запрос;
- готовит протоколы заседаний Единой комиссии на основании решений, принятых членами Единой комиссии, при наличии оснований вносит в протокол информацию о признании электронного аукциона несостоявшимся;
- осуществляет информационное и организационно-техническое обеспечение деятельности Единой комиссии;
- совместно с Инициатором закупки осуществляет подготовку проекта контракта, обеспечивает его согласование и направляет участнику закупки посредствам функционала электронной площадки;
- проводит правовую экспертизу банковской гарантии, предоставленной участником в качестве обеспечения исполнения государственного контракта;

- обеспечивает подписание государственного контракта электронной подписью Заказчика;
- осуществляет регистрацию государственного контракта;
- размещает в ЕИС информацию и документы, подлежащие такому размещению в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, а также публикацию извещений об осуществлении закупок в любых средствах массовой информации или их размещение на сайтах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" при условии, что такое опубликование или такое размещение осуществляется наряду с размещением, предусмотренным законодательством Российской Федерации в сфере закупок.

Главный бухгалтер

- проводит проверку поступления обеспечения исполнения контракта в форме внесение денежных средств на счет Заказчика.

3.4. При осуществлении закупки у единственного поставщика

Инициатор закупки:

- уточняет в рамках обоснования закупки Н(М)ЦК, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)
- за десять дней до планируемой даты размещения извещения об осуществлении закупки либо заключения контракта, если в соответствии с Законом не предусмотрено размещение извещения об осуществлении закупки, осуществляет подготовку описания объектов закупок и вместе с Заявкой (приложение № 1к настоящему регламенту) представляет их главному специалисту. В случае если проекты контрактов были представлены контрагентом, Инициатор передает главному специалисту поступившие проекты с приложением к ним вышеуказанных документов;
- обеспечивает заключение контрактов с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) в соответствии с настоящим Регламентом.

Главный специалист:

- в течение 5 рабочих дней с момента поступления Заявки от Инициатора закупки осуществляет подготовку проекта извещения и (или) проекта контракта;

• обеспечивает согласование и подписание проекта контракта Заказчиком;

•в случаях, установленных Законом при осуществлении закупки у единственного поставщика, совместно с Инициатором закупки, осуществляет подготовку отчета, содержащего обоснование невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цены и иных существенных условий контракта;

• осуществляет регистрацию государственного контракта;

•размещает в ЕИС информацию и документы, подлежащие такому размещению в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

•уведомляет контрольный орган в сфере закупок о закупках в случаях, установленных Законом.

4. Исполнение, изменение, расторжение государственного контракта

4.1. Исполнение контракта включает в себя комплекс мер, реализуемых после заключения контракта и направленных на достижение целей осуществления закупки путем взаимодействия Заказчика с поставщиком (подрядчиком, исполнителем). В рамках исполнения государственного контракта:

Инициатор закупки:

• осуществляет непосредственное взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при исполнении, расторжении контракта;

•осуществляет организацию приемки и экспертизы исполнения контракта и/или отдельного этапа;

• обеспечивает подписание документов о приемке, Заключения по результатам экспертизы исполнения контракта/отдельного этапа;

• при наличии оснований инициирует расторжение или внесение изменений в государственный контракт;

• в день подписания документов о приемке товаров, работ, услуг обеспечивает передачу главному специалисту для размещения информации и документов в ЕИС;

• при выявлении нарушений исполнения условий государственного контракта контрагентом готовит служебную записку на имя руководителя контрактной службы с указанием нарушенных условий государственного контракта.

Главный специалист:

• на основании представленных Инициаторами закупок предложений осуществляет подготовку дополнительных соглашений об изменении контрактов, соглашений о расторжении контрактов, уведомлений об одностороннем отказе Администрации от исполнения контракта, обеспечивает их согласование и утверждение;

• осуществляет подготовку и размещение в ЕИС:

а) сведений в соответствии с частью 2 статьи 103 Закона для включения в реестр контрактов, заключенных заказчиками;

б) 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 (статья 94 Закона);

в) отчета об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций (статья 30 Закона);

• осуществляет подготовку претензии на основании служебной записки Инициатора закупки, а также документов подтверждающих ненадлежащее выполнение контрагентом обязательств по государственному контракту;

- осуществляет подготовку и представление в контрольный орган в сфере закупок сведений для включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в случаях, установленных Законом;
- направляют требования об осуществлении уплаты денежной суммы по банковской гарантии в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по контракту.

Главный бухгалтер:

- на основании представленных Инициатором закупок документов, подтверждающих исполнение контракта, осуществляет оплату контракта и в день оплаты информирует об этом главного специалиста;
- на основании служебной записки Инициатора закупок осуществляет расчет 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 и информирует об этом главного специалиста;
- в день поступления на счет Администрации неустоек (штрафов, пеней) информирует об этом главного специалиста;
- осуществляет возврат обеспечения исполнения государственного контракта в форме внесения денежных средств на счет Заказчика на основании служебной записки Инициатора закупки;
- участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

5. Обжалование действий (бездействия) заказчика, Единой комиссии, должностного лица контрактной службы

5.1. После поступления уведомления от контрольного органа в сфере закупок о поступлении жалобы главный специалист осуществляет подготовку возражений и документов, необходимых для ее рассмотрения. В случае необходимости Инициатор закупки принимает участие в подготовке возражений и формировании пакета документов.

5.2. При рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) представление интересов Администрации осуществляет главный специалист, либо Инициатор закупки по доверенности.

5.3. В случае обжалования решения контрольного органа в сфере закупок, в судебном порядке представительство интересов Администрации осуществляется в указанном порядке.

Глава района (аймака) А.А. Мунатов

Приложение 1 к регламенту
организации работы по
осуществлению закупок
товаров, работ, услуг для
обеспечения нужд
Администрации

ЗАЯВКА

по объекту закупки на _____
(наименование объекта закупки)

1. Техническое задание:

№ п/п	Наименование объекта закупки	Количество, объем

2. Требования к техническим и функциональным характеристикам объекта закупки

№ п/п	Технические и функциональные характеристики объекта закупки	Требования к значениям параметров, связанные с определением соответствия объекта закупки потребностям Заказчика

также должны быть указаны:

а) требования к качеству объекта закупки
б) требования к безопасности объекта закупки
в) требования к размерам и упаковке объекта закупки
г) требования к гарантийному сроку и объему предоставления гарантий качества объекта закупки.

3. Срок поставки товара, выполнения работ, оказания услуг:_____;

4. Место поставки товара, выполнения работ, оказания услуг:_____;

5. Начальная (максимальная) цена контракта: _____;

Обоснование начальной (максимальной) цены контракта: прилагается.

6. Форма, сроки и порядок оплаты товара, работ, услуг: _____;

7. Сведения о возможности изменить количество товаров, объем работ, услуг в ходе исполнения государственного контракта: _____;

8. Предлагаемые критерии оценки заявок на участие в конкурсе:_____;

Приложения:
1. Описание объекта закупки
2. Обоснование Н(М)ЦК

Ответственное лицо,
отвечающее за подготовку Заявки: _____
(должность, фамилия и инициалы, телефон, дата)