



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ГУБАХА» ПЕРМСКОГО КРАЯ

18.07.2019

№ 803

**Об утверждении Положения и
Состава контрактной службы
администрации городского
округа «Город Губаха»
Пермского края**

В соответствии со статьей 38 Федерального закона от 05 апреля 2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", приказом Минэкономразвития России от 29 октября 2013 N 631 "Об утверждении Типового положения (регламента) о контрактной службе", постановления администрации от 25 марта 2019г. № 269 «О создании уполномоченного органа на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для нужд заказчиков городского округа «Город Губаха» и утверждении Порядка взаимодействия уполномоченного органа и заказчиков», в связи с кадровыми изменениями,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать контрактную службу администрации городского округа «Город Губаха» Пермского края (далее-контрактная служба);
2. Утвердить прилагаемые:
 - 2.1. Положение о контрактной службе;
 - 2.2. Состав контрактной службы.
3. Контрактной службе обеспечить исполнение возложенных функций и полномочий в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
4. Признать утратившими силу:
 - постановление от 25 февраля 2015г. № 213 «Об утверждении Положения и Состава контрактной службы администрации городского округа «Город Губаха» Пермского края»;
 - постановление от 13.03.2018г. № 182 «Об утверждении Положения и Состава контрактной службы администрации городского округа «Город Губаха» Пермского края»;
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

6. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

И.о. главы города-
главы администрации



Д.Л. Хлыбов

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
администрации
от 18.07.2019 г. № 803 _____

ПОЛОЖЕНИЕ
о контрактной службе администрации городского округа
«Город Губаха» Пермского края

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о контрактной службе (далее - Положение) устанавливает правила организации деятельности контрактной службы администрации городского округа «Город Губаха» Пермского края при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

1.2. Контрактная служба создается в целях обеспечения планирования и осуществления администрацией городского округа «Город Губаха» Пермского края (далее –Заказчик) в соответствии с 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 - Федеральный закон) закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - закупка).

1.3. Контрактная служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом, 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, в том числе настоящим Положением, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим положением.

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

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

4) достижение Заказчиком заданных результатов обеспечения муниципальных нужд.

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

1.6. Структура и численность контрактной службы определяется и утверждается Заказчиком, но не может составлять менее двух человек.

1.7. Персональный состав контрактной службы утверждается постановлением администрации.

1.8. Контрактную службу возглавляет руководитель контрактной службы, заместитель главы администрации.

1.9. 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.

1.10. 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 государственных и муниципальных нужд;
- 3) обоснование закупок;
- 4) обоснование начальной (максимальной) цены контракта;
- 5) обязательное общественное обсуждение закупок;
- 6) организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок;
- 7) привлечение экспертов, экспертных организаций;
- 8) подготовка и размещение в единой информационной системе в сфере закупок (далее - единая информационная система) извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов;
- 9) 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 (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 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) Заказчика и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы.

1.11. Порядок действий контрактной службы для осуществления своих полномочий, а также порядок взаимодействия контрактной службы с другими подразделениями Заказчика, комиссией по осуществлению закупок определяется положением (регламентом), утвержденным Заказчиком в соответствии с настоящим Положением.

II. Функции и полномочия контрактной службы

2.1. Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

- 1) при планировании закупок:
 - а) разрабатывает план закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок, размещает в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения;
 - б) размещает планы закупок на Губахинского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также публикует в любых печатных изданиях в соответствии с частью 10 статьи 17 Федерального закона (при необходимости);
 - в) обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана закупок;

г) разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;

д) организует утверждение плана закупок, плана-графика;

е) определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана-графика закупок;

2) при исполнении, изменении, расторжении контракта:

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

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

в) взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, применяет меры ответственности, в том числе направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

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

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

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

ж) размещает в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг отчет, содержащий информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных

сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, информацию об изменении контракта или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;

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

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

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

2.2. 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 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 претензионной работы;

5) разрабатывает проекты контрактов Заказчика;

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

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 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.

2.3. В целях реализации функций и полномочий, указанных в настоящем Положении, работники контрактной службы обязаны соблюдать обязательства и требования, установленные Федеральным законом.

2.3. Руководитель контрактной службы:

1) распределяет обязанности между работниками контрактной службы;

2) представляет на рассмотрение Заказчика предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников контрактной службы;

3) осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом.

III. Ответственность работников контрактной службы

3.1. Любой участник закупки, а также осуществляющие общественный контроль общественные объединения, объединения юридических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации имеют право обжаловать в судебном порядке или в порядке, установленном 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.

СОСТАВ
работников контрактной службы администрации
городского округа «Город Губаха» Пермского края

Наименование	Фамилия, имя, отчество, должность работника	Исполняемые функции и полномочия в контрактной службе
Руководитель контрактной службы	Попова Ольга Александровна-заместитель главы администрации по инфраструктуре и ЖКХ	<u>При руководстве контрактной службой:</u> 1) распределяет обязанности между работниками контрактной службы; 2) представляет на рассмотрение Заказчика предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников контрактной службы; 3) осуществляет иные полномочия, предусмотренных 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-44-Федеральный закон).
Работник контрактной службы	Панфилова Любовь Викторовна-ведущий специалист отдела по организационным вопросам и внутренней политике	<u>При планировании закупок:</u> 1) разрабатывает план закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок; 2) обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана закупок; 3) разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график; 4) организует утверждение плана закупок, плана-графика; 5) определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана-графика закупок; <u>При исполнении, изменении, расторжении контракта:</u> 1) обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги; 2) организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации; 3) в случае необходимости обеспечивает создание приемочной комиссии не менее чем из

Наименование	Фамилия, имя, отчество, должность работника	Исполняемые функции и полномочия в контрактной службе
		<p>пяти человек для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;</p> <p>4) подготавливает документ о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;</p> <p><u>Иные полномочия, предусмотренные 44-Федеральным законом:</u></p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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.</p>
Работник контрактной службы	Михайлюк Ирина Валерьевна-главный специалист правового управления	<p><u>При исполнении, изменении, расторжении контракта:</u></p> <p>1) взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, применяет меры ответственности, в том числе направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;</p> <p><u>Иные полномочия, предусмотренные 44-Федеральным законом:</u></p> <p>1) участвует в рассмотрении дел об</p>

Наименование	Фамилия, имя, отчество, должность работника	Исполняемые функции и полномочия в контрактной службе
		<p>обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионной работы;</p> <p>2) разрабатывает проекты контрактов Заказчика;</p>
Работник контрактной службы	Артемьева Елена Васильевна-главный специалист по бюджету	<p><u>При планировании закупок:</u></p> <p>1) размещает в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения;</p> <p>2) размещает планы закупок на сайте Губахинского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также публикует в любых печатных изданиях в соответствии с частью 10 статьи 17 44-Федерального закона (при необходимости);</p> <p>3) размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;</p> <p><u>При исполнении, изменении, расторжении контракта:</u></p> <p>1) организует оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;</p> <p>2) размещает в единой информационной системе в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг отчет, содержащий информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, информацию об изменении контракта или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;</p> <p>3) составляет и размещает в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;</p> <p>4) организует включение в реестр контрактов, заключенных заказчиками, информации о контрактах, заключенных заказчиками.</p> <p><u>Иные полномочия, предусмотренные 44-Федеральным законом:</u></p>

Наименование	Фамилия, имя, отчество, должность работника	Исполняемые функции и полномочия в контрактной службе
		<p>1) проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Федерального закона;</p> <p>2) информирует в случае отказа Заказчика в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа;</p> <p>3) организует осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Федеральным законом;</p> <p>4) организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.</p>