**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

 **АДМИНИСТРАЦИЯ МОЛОКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МОЛОКОВСКОГО РАЙОНА**

**ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **12.02.2014 г. п. Молоково № 4**

**О создании контрактной службы**

**без образования отдельного структурного**

**подразделения**

В целях реализации положений статьи 38 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», приказа Минэкономразвития России от 29.10.2013 № 631 «Об утверждении Типового положения (регламента) о контрактной службе» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26.11.2013, регистрационный номер 30456:

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Создать в администрации Молоковского сельского поселения контрактную службу без образования отдельного структурного подразделения.

2. Утвердить Положение о контрактной службе Молоковского сельского поселения согласно приложению № 1 к настоящему распоряжению.

3. Утвердить состав работников администрации Молоковского сельского поселения согласно приложению № 2 к настоящему распоряжению.

4. Руководителем контрактной службы назначить заместителя главы администрации Молоковского сельского поселения Головенко Е.А.

5. Утвердить Распределение полномочий и функциональных обязанностей в организационной структуре контрактной службы Молоковского сельского поселения согласно приложению № 3 к настоящему распоряжению.

Глава администрации Г.Н.Малинин

Приложение № 1

к постановлению главы администрации

Молоковского сельского поселения

№ 4 от 12.02.2014г.

**Положение о контрактной службе**

**1. Общие положения**

1. Настоящее Положение о контрактной службе (далее – Положение) устанавливает правила организации деятельности контрактной службы при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

2. Контрактная служба создается в целях обеспечения планирования и осуществления муниципальным заказчиком либо бюджетным учреждением в соответствии с частью 1 статьи 15 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее – Федеральный закон) (далее – Заказчик) закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее – закупка).

3. Контрактная служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом, гражданским 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, положением о контрактной службе Заказчика.

4. Основными принципами создания и функционирования контрактной службы при планировании и осуществлении затрат 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 и муниципальных нужд;

4) достижение Заказчиком заданных результатов обеспечения муниципальных нужд.

5. Контрактная служба создается способом утверждения Заказчиком постоянного состава работников Заказчика, выполняющих функции контрактной службы без образования отдельного структурного подразделения (далее – контрактная служба без образования отдельного подразделения) в составе не менее двух человек.

6. Работники контрактной службы Молоковского сельского поселения могут быть членами комиссии по осуществлению закупок.

7. Контрактную службу возглавляет руководитель контрактной службы.

8. 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.

9. Функциональные обязанности контрактной службы:

Подпункт 1 пункта 9 вступает в силу с 1 января 2015 года.

1) планирование закупок;

Подпункт 2 пункта 9 вступает в силу с 1 января 2015 года.

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;

Подпункт 3 пункта 9 вступает в силу с 1 января 2015 года.

3) обоснование закупок;

4) обоснование начальной (максимальной) цены контракта;

5) обязательное общественное обсуждение закупок;

6) привлечение экспертов, экспертных организаций;

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

8) организация заключения контракта;

9) 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;

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

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

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

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

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

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

**2. Функции и полномочия контрактной службы**

11. Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

Подпункт а,б,в подпункта 1 пункта 11 вступает в силу с 1 января 2015года.

1) при планировании закупок:

а) разрабатывает план закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок, размещает в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения;

б) размещает планы закупок на сайтах Заказчика в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»;

в) обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана закупок;

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

д) организует утверждение плана закупок, плана – графика;

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

2) при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

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

б) уточняет в рамках обоснования цены цену контракта и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, приглашениях принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, конкурсной документации об аукционе;

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

г) осуществляет подготовку описания объекта закупки, проектов контракта;

д) обеспечивает предоставление учреждениями и предприятиям уголовно – исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;

е) 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;

ж) для осуществления закупки товаров, работ, услуг конкурентным способом определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) разрабатывает заявку на закупку;

з) привлекает экспертов, экспертные организации;

и) 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;

к) 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;

л) обеспечивает заключение контрактов;

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

3) при исполнении, изменении, расторжении контракта:

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

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

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

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

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

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

ж) размещает в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской федерации в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг отчет, содержащий информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, информацию об изменении контракта или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;

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

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

12. 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, в том числе типовых контрактов Заказчика, типовых условий контракта 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.

13. В целях реализации функций и полномочий, указанных в пунктах 11, 12 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;

14. 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.

**3. 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, в контрольный орган в сфере закупок действия (бездействие) должностных лиц контрактной службы, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

Приложение № 2

к постановлению главы администрации

Молоковского сельского поселения

№ 4 от 12.02.2014г.

**Состав**

**работников Молоковского сельского поселения, выполняющих функции контрактной службы**

1. Головенко Елена Анатольевна – заместитель главы администрации Молоковского сельского поселения;

2. Бургард Надежда Валентиновна – бухгалтер – кассир администрации Молоковского района – по согласованию;

3. Пронина Наталья Анатольевна – заведующая отделом учета и отчетности администрации Молоковского района – по согласованию;

4. Иванов Валерий Анатольевич – заведующий юридическим отделом администрации Молоковского района – по согласованию.

Приложение № 3

к постановлению главы администрации

Молоковского сельского поселения

№ 4 от 12.02.2014г.

**Распределение полномочий и функциональных обязанностей в организационной структуре контрактной службы Молоковского сельского поселения**

Головенко Е.А. осуществляет следующие функции и полномочия:

- определяет способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

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

- организует подготовку описания объекта закупки в техническом задании в заявке на размещение заказа;

- определяет в рамках обоснования цены цену контракта и ее обоснование в заявке на осуществление закупок, приглашениях принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

- определяет в рамках обоснования цены цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

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

- осуществляет заключение контрактов;

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

- 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;

- осуществляет приемку результатов, как отдельного этапа исполнения контракта, так и в целом поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;

- организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, принимает решение и участвует в привлечении экспертов, экспертных организаций;

- 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;

- представляют сведения и документы в установленном порядке для подготовки 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;

- участвует во взаимодействии с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, при применении меры ответственности, участвует в совершении иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

- 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;

- организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги (при необходимости);

- утверждает требования к закупаемым отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций Заказчика;

- участвует в подготовке материалов для осуществления претензионной работы.

Бургард Н.В. осуществляет следующие функции и полномочия:

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

- размещает планы закупок на сайте в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»;

- разрабатывает план – график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план – график, организует утверждение плана закупок, плана – графика, размещает в единой информационной системе план – график и внесенные в него изменения;

- разрабатывает проекты контрактов, в том числе типовых контрактов Заказчика, типовых условий контракта Заказчика;

- осуществляет подготовку заявок в уполномоченный орган на осуществление закупок;

- 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;

- обеспечивает заключение контрактов;

- в течение трех рабочих дней с даты заключения контракта направляет указанную в пунктах 1 – 7, 9, 12 и 14 части 2 статьи 103 Федерального закона информацию в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации. В случае, если в соответствии с настоящим Федеральным законом были внесены изменения в условия контракта, заказчики направляют в указанный орган информацию, которая предусмотрена частью 2 статьи 103 Федерального закона и в отношении которой были внесены изменения в условия контракта, в течение трех рабочих дней с даты внесения таких изменений. Информация, указанная в пунктах 8, 10, 11 и 13 части 2 статьи 103 Федерального закона, направляется заказчиками в указанный орган в течение трех рабочих дней с даты соответственно изменения контракта, исполнения контракта, расторжения контракта, приемки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги;

- подготавливает документ о приемке результатов, как отдельного этапа исполнения контракта, так и в целом поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;

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

- взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, участвует в применении меры ответственности, в том числе при направлении 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, участвует в совершении иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

- оформляет и 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;

- применяет меры ответственности к поставщику (подрядчику, исполнителю), в том числе направляет 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;

- 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;

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

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

- организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги;

- участвует в подготовке материалов для осуществления претензионной работы;

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

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

- осуществляет уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Федеральным законом.

Пронина Н.А.:

- участвует в разработке плана закупок, плана – графика, изменений к ним;

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

- при необходимости принимает 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 Заказчика;

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

Иванов В.А.:

- участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжалования результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в органах контроля, указанных в Федеральном законе;

- разрабатывает проекты контрактов, в том числе типовых контрактов Заказчика, типовых условий контрактов Заказчика.