

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30.12.2013г. № 554-а Санкт-Петербург

Об утверждении Положения

о контрактной службе

в Местной администрации

муниципального образования

Финляндский округ

На основании Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и типового положение (регламента), утвержденного приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 29.10.2013 № 631, Местная администрация муниципального образования Финляндский округ

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о контрактной службе в Местной администрации муниципального образования Финляндский округ согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу Местной администрации.

Глава Местной администрации И.С. Кудинов

Исп. Соловьева М.В.

Тел 544-63-01

Приложение

к постановлению Местной администрации

муниципального образования

Финляндский округ

№ 554-а от 30.12.2013г.

**Положение**

**о контрактной службе в Местной администрации муниципального образования**

**Финляндский округ**

1. **Общие положения**
   1. Настоящее положение о контрактной службе заказчика (далее – Положение) определяет цели, задачи и функции контрактной службы Местной администрации муниципального образования Финляндский округ (далее – Контрактная служба), требования к составу, порядок формирования и деятельности Контрактной службы, полномочия, функции и сферу ответственности сотрудников Контрактной службы (далее – работники Контрактной службы), а также порядок взаимодействия Контрактной службы с иными структурными подразделениями Местной администрации муниципального образования Финляндский округ (далее – Местная администрация).
   2. Положение разработано на основании Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и типового положение (регламента), утвержденного приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 29.10.2013 № 631.
   3. Контрактная служба не является структурным подразделением Местной администрации, создается как коллегиальный орган с целью подготовки и осуществления закупок товаров, работ и услуг и подчиняется непосредственно главе Местной администрации.
   4. В состав Контрактной службы входит руководитель структурного подразделения, а также иные муниципальные служащие. Число работников Контрактной службы должно быть не менее 5 сотрудников.
   5. Контрактная служба и работники Контрактной службы руководствуются в своей деятельности:

* законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения в сфере закупок товаров, работ и услуг;
* иными федеральными законами;
* нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;
* Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Финляндский округ;
* настоящим Положением.
  1. Работники Контрактной службы должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок. До 1 января 2017 года работником Контрактной службы может быть лицо, имеющее профессиональное образование или дополнительное профессиональное образование в сфере размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд.

1. **Цели, задачи и функции контрактной службы**
   1. Контрактная служба создается с целью подготовки и осуществления закупок товаров, работ и услуг для нужд Местной администрации.
   2. Задачами Контрактной службы являются своевременное и полное удовлетворения потребностей Местной администрации в товарах, работах, услугах с необходимыми показателями цены, качества и надежности, эффективное использование денежных средств, развитие добросовестной конкуренции, повышение уровня гласности и прозрачности при формировании, размещении и исполнении заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Местной администрации.
   3. Контрактная служба осуществляет следующие функции:
      1. 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 Местной администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также опубликовывает в любых печатных изданиях в соответствии с частью 10 статьи 17 Закона о контрактной системе;
      2. Обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана закупок;
      3. Организует утверждение плана закупок;
      4. Разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещают в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;
      5. Определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана-графика закупок;
      6. Выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
      7. Организует утверждение плана-графика;
      8. Уточняет в рамках обоснования цены цену контракта и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, приглашениях принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, конкурсной документации, документации об аукционе. Уточняет в рамках обоснования цены цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
      9. Осуществляет подготовку извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках, проекты контрактов, изменения в извещение об осуществлении закупок, в документацию о закупках, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;
      10. Обеспечивает проверку:

* соответствия требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки;
* правомочности участника закупки заключать контракт;
* непроведения ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствия решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;
* неприостановления деятельности участника закупки в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи заявки на участие в закупке;
* отсутствия у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;
* отсутствия в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участнике закупки - юридическом лице, в том числе информации об учредителях, о членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа участника закупки;
* отсутствия у участника закупки - физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера юридического лица - участника закупки судимости за преступления в сфере экономики;
* обладания участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности;
* соответствия дополнительным требованиям, устанавливаемым в соответствии с частью 2 статьи 31 Закона о контрактной системе;
  + 1. Обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;
    2. 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;
    3. Публикует извещение об осуществлении закупок в любых средствах массовой информации при условии, что такое опубликование осуществляется наряду с предусмотренным Законом о контрактной системе;
    4. Подготавливает и направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке;
    5. Привлекает экспертов, экспертные организации;
    6. Обеспечивает согласование применения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок, в соответствии с частью 3 статьи 84 Закона о контрактной системе;
    7. Обеспечивает направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных Федеральным законом случаях в соответствующие органы, определенные пунктом 25 части 1 статьи 93 Закона о контрактной системе;
    8. 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;
    9. Обеспечивает заключение контрактов;
    10. Организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов, 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;
    11. Осуществляет приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
    12. Осуществляет оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;
    13. 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;
    14. Организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации;
    15. В случае необходимости обеспечивает создание приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;
    16. Подготавливает документ о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;
    17. 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;
    18. Составляет и размещает в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;
    19. Направляет информацию о заключении контракта, изменении контракта, исполнении контракта, расторжении контракта, приемки поставленного товара, выполненной работе, оказанной услуги в реестр контрактов, заключенных заказчиком;
    20. Организует в случае необходимости на стадии планирования 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;
    21. 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 случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;
    22. Принимает участие в утверждении требований к закупаемым 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;
    23. Участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
    24. Осуществляет претензионную работу;
    25. Осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Закона о контрактной системе;
    26. Информирует в случае отказа в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа;
    27. Организует осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Законом о контрактной системе;
    28. Организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов;
    29. Осуществляют иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

**III. Организация деятельности контрактной службы**

* 1. Персональный состав Контрактной службы определяется распоряжением Местной администрации в лице главы Местной администрации.
  2. Контрактную службу возглавляет руководитель Контрактной службы, назначаемый на должность и освобождаемый от должности распоряжением Местной администрации в лице главы Местной администрации.
  3. Контрактная служба выполняет свои обязанности во взаимодействии с другими структурными подразделениями Местной администрации.
     1. с организационным отделом:
* главным специалистом - юрисконсультом – по вопросам разработки извещений об осуществлении закупок, документации о закупках, проектов контрактов и иных документов;
* ведущим специалистом – кадровым работником – по вопросам подбора, приема, увольнения работников Контрактной службы;
  + 1. с бухгалтерией – по вопросам открытия/закрытия счетов для временного хранения денежных средств, приема/возврата обеспечений заявок участников процедур закупок, приема/возврата обеспечений исполнения контрактов, оплаты контрактов;
    2. с отделом благоустройства и торговли, организационным отделом, общим отделом - по вопросам подготовки описания объекта закупки.

1. **Функции, полномочия и ответственность работников контрактной службы**
   1. Квалификационные требования, должностные обязанности, функции и ответственность работников Контрактной службы определяются должностными инструкциями.
   2. Распределение обязанностей между работниками Контрактной службы, а также внесение в установленном порядке предложений о поощрении работников Контрактной службы осуществляется Местной администрацией в лице главы Местной администрации.
   3. Работники Контрактной службы обязаны выполнять возложенные на них функции, исходя из необходимости достижения следующих показателей результативности деятельности Контрактной службы:

* соответствие проводимых процедур закупок законодательству Российской Федерации, отсутствие замечаний (предписания) со стороны контролирующих органов, уменьшение количества жалоб от участников процедур закупок и т.д.;
* экономия денежных средств, полученная по результатам осуществления закупок.
  1. Работники Контрактной службы несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, в пределах осуществляемых ими полномочий.

1. **Переходные положения**
   1. Все документы и сведения, подлежащие размещению в единой информационной системе, размещаются через информационную систему.
   2. До ввода в эксплуатацию единой информационной системы все документы и сведения размещаются на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг.
   3. П. 2.3.1, 2.3.2 вступают в силу с 1 января 2015 года.