

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «МИЛЛЕРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ
ПОСЕЛЕНИЕ»



АДМИНИСТРАЦИЯ МИЛЛЕРОВСКОГО ГОРОДСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.12.2024г.

№761

г. Миллерово

Об утверждении регламента и состава
контрактной службы Администрации
Миллеровского городского поселения

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Минфина России от 31.07.2020 № 158н «Об утверждении Типового положения (регламента) о контрактной службе», Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Администрация Миллеровского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить регламент контрактной службы Администрации Миллеровского городского поселения согласно приложению №1.
2. Утвердить состав контрактной службы Администрации Миллеровского городского поселения согласно приложению №2.
3. Признать постановление Администрации Миллеровского городского поселения от 29.04.2014 г. № 379 «Об утверждении регламента контрактной службы Администрации Миллеровского городского поселения» утратившим силу.
4. Признать постановление Администрации Миллеровского городского поселения от 05.02.2024 г. № 10 «О внесении изменений в постановление Администрации Миллеровского городского поселения от 29.04.2014 № 379 «Об утверждении регламента контрактной службы Администрации Миллеровского городского поселения» утратившим силу.
5. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию, а также размещению на официальном сайте Администрации Миллеровского городского поселения в телекоммуникационной сети интернет.
6. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

И.о. главы Администрации Миллеровского
городского поселения



А.А. Локтев

РЕГЛАМЕНТ
контрактной службы Администрации Миллеровского городского поселения

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент контрактной службы Администрации Миллеровского городского поселения (далее — Регламент) устанавливает порядок формирования, полномочия, заключения, исполнения муниципальных контрактов и функционирования контрактной службы Администрации Миллеровского городского поселения при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, в том числе на этапе планирования закупок, определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), заключения и исполнения контрактов.

1.2. Контрактная служба Администрации Миллеровского городского поселения (далее — контрактная служба) создается в целях обеспечения осуществления Администрацией Миллеровского городского поселения закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее — закупка).

1.3. Контрактная служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, гражданским законодательством, бюджетным законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее — Закон), иными нормативными правовыми актами, в том числе настоящим Регламентом.

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

1) профессионализм Заказчиков — привлечение квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими и практическими знаниями и навыками в сфере закупок, в целях осуществления своей деятельности на профессиональной основе;

2) открытость и прозрачность — свободный доступ к информации о совершаемых контрактной службой действиях, направленных на обеспечение муниципальных нужд, в том числе способах осуществления закупок и их результатах;

3) эффективность — заключение муниципальных контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения муниципальных нужд;

4) обеспечение конкуренции — создание равных условий для обеспечения конкуренции между участниками закупок;

5) стимулирование инноваций — приоритет обеспечения государственных и муниципальных нужд путем закупок инновационной и высокотехнологичной продукции заказчиков при планировании и осуществлении закупок;

6) единство контрактной системы в сфере закупок — единые принципы и подходы, предусмотренные Законом и позволяющие обеспечивать государственные и муниципальные нужды посредством планирования и осуществления закупок, их мониторинга, аудита в сфере закупок, а также контроля в сфере закупок;

7) ответственность за результативность — должностные лица Заказчика несут за свои действия (бездействия), в том числе за не достижение запланированных результатов процедур закупок, персональную ответственность.

1.5. Должностные лица контрактной службы должны иметь любое высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

1.6. Должностными лицами контрактной службы не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), а также лица контрольных органов в сфере закупок, непосредственно осуществляющие контроль в сфере закупок в соответствии с Законом. В случае возникновения у должностного лица контрактной службы обстоятельств, которые могут привести к личной заинтересованности в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), такое лицо обязано проинформировать об этом руководителя Заказчика в письменной форме в целях исключения его из состава контрактной службы.

1.7. В целях выявления в составе контрактной службы лиц, указанных в пункте 1.6. настоящего Регламента, Заказчик обязан незамедлительно освободить указанных должностных лиц от исполнения ими обязанностей и возложить их на другое должностное лицо, соответствующее требованиям Закона и настоящего Регламента.

1.8. В соответствии с законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностного лица контрактной службы могут быть обжалованы в судебном порядке или в порядке, установленном главой 6 Федерального закона, в контрольный орган в сфере закупок, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

1.9. Работники контрактной службы могут быть членами комиссии по осуществлению закупок.

2. Порядок формирования контрактной службы

2.1. Численность контрактной службы определяется и утверждается главой Администрации Миллеровского городского поселения, в случае его отсутствия — исполняющим обязанности (временным исполняющим обязанности) главы Администрации Миллеровского городского поселения.

2.2. В состав контрактной службы входят не менее двух человек из числа работников Администрации Миллеровского городского поселения, выполняющих функции контрактной службы без образования структурного подразделения (далее — работники контрактной службы). Контрактную службу возглавляет глава Администрации Миллеровского городского поселения, заместитель (исполняющий обязанности, временно исполняющий обязанности) главы Администрации Миллеровского городского поселения (далее — руководитель контрактной службы), в случае его отсутствия — заместитель руководителя контрактной службы.

3. Функции и полномочия контрактной службы

3.1. Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

3.1.1. При планировании закупок:

- 1) разрабатывает план — график закупок (руководитель контрактной службы, заместитель руководителя контрактной службы);
- 2) 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 для обеспечения муниципальных нужд (руководитель контрактной службы, заместитель руководителя контрактной службы, специалист по закупкам Администрации Миллеровского городского поселения);
- 3) осуществляет подготовку изменений для внесения в план — график закупок (руководитель контрактной службы, заместитель руководителя контрактной службы);
- 4) размещает в единой информационной системе в сфере закупок (далее -ЕИС) план — график закупок и внесенные в него изменения (специалист по закупкам Администрации

Миллеровского городского поселения), утверждается план-график посредством подписания усиленной квалифицированной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени заказчика, на основании план-графика, подписанного руководителем Заказчика на бумажном носителе, а в случае его отсутствия исполняющим обязанности (временным исполняющим обязанности), заместителем главы Администрации Миллеровского городского поселения;

5) организует обязательное общественное обсуждение закупок товаров, работы или услуги в случаях, предусмотренных Законом (специалист по закупкам Администрации Миллеровского городского поселения);

6) по результатам обязательного общественного обсуждения закупки товара, работы или услуги в случае необходимости вносит изменения в план- график закупок, документацию о закупках или организует отмену закупки (специалист по закупкам Администрации Миллеровского городского поселения);

7) взаимодействует с другими структурными подразделениями Администрации Миллеровского городского поселения (весь состав контрактной службы)

8) отвечает за подготовку актов о нормировании закупок (руководитель контрактной службы, заместитель руководителя контрактной службы);

9) отвечает за разработку технического задания (руководитель контрактной службы, заместитель руководителя контрактной службы).

3.1.2. При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

1) готовит предложение по выбору способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (специалист по закупкам Администрации Миллеровского городского поселения);

2) определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальную цену единицы товара, работы, услуги, начальную сумму цен единиц товаров, работ, услуг, максимальное значение цены контракта (специалист по закупкам Администрации Миллеровского городского поселения);

3) осуществляет подготовку документации о закупках, внесение изменений в документацию о закупках на основании поступившей служебной записки и технического задания в течении 5-ти рабочих дней (специалист по закупкам Администрации Миллеровского городского поселения);

4) осуществляет согласование документации о закупках и проекта контракта в течении 3-х дней с момента поступления обращения:

- в части не превышения лимитов и целевого использования (начальник финансово-экономического отдела Администрации Миллеровского городского поселения);

- в части расчетов и реквизитов (начальник отдела бухгалтерии – главный бухгалтер Администрации Миллеровского городского поселения);

- в части проекта муниципального контракта (заведующий юридическим сектором Администрации Миллеровского городского поселения);

- в технической части документации о закупке (заместитель главы Администрации Миллеровского городского поселения, начальник отдела социально-экономического развития и муниципального хозяйства Администрации Миллеровского городского поселения, начальник отдела жилищно-имущественных и земельных отношений Администрации Миллеровского городского поселения);

5) осуществляет размещение в ЕИС документации о закупках, внесение изменений в документацию о закупках (специалист по закупкам Администрации Миллеровского городского поселения);

6) указывает в извещении об осуществлении закупки информацию, предусмотренную статьей 42 Федерального закона, в том числе информацию: об условиях,

о запретах и об ограничениях допуска товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными лицами, в случае, если такие условия, запреты и ограничения установлены в соответствии со статьей 14 Федерального закона (специалист по закупкам Администрации Миллеровского городского поселения);

7) осуществляет подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) конкурентными способами (специалист по закупкам Администрации Миллеровского городского поселения);

8) осуществляет подготовку протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок (специалист по закупкам Администрации Миллеровского городского поселения);

9) осуществляет организационно — техническое обеспечение деятельности комиссии по осуществлению закупок (специалист по закупкам Администрации Миллеровского городского поселения);

10) обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно — исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта (весь состав контрактной службы);

11) 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 (весь состав контрактной службы);

12) подготавливает в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке (руководитель контрактной службы, заместитель руководителя контрактной службы);

13) направляет разъяснения положений документации о закупке в ЕИС (специалист по закупкам Администрации Миллеровского городского поселения);

14) обеспечивает сохранность, 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 открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках (весь состав контрактной службы);

15) организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов (весь состав контрактной службы);

3.1.3. При заключении контракта:

1) осуществляет весь процесс заключения контракта, включая рассмотрение протокола разногласий и независимой гарантии, предоставленной в качестве обеспечения исполнения контракта, обеспечения гарантийных обязательств, направление сведений для включения в реестр контрактов (весь состав контрактной службы);

2) осуществляет размещение проекта контракта (контракта) в единой информационной системе и на электронной площадке с использованием единой информационной системы (специалист по закупкам Администрации Миллеровского городского поселения);

3) осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок предусмотренного частью 6 статьи 93 Федерального закона обращения Заказчика о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) (специалист по закупкам Администрации Миллеровского городского поселения);

4) осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок уведомления о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случаях, установленных частью 2 статьи 93 Федерального закона

(специалист по закупкам Администрации Миллеровского городского поселения);

5) обеспечивает хранение информации и документов в соответствии с частью 15 статьи 4 Федерального закона (специалист по закупкам Администрации Миллеровского городского поселения);

6) обеспечивает заключение контракта с участником закупки, в том числе с которым заключается контракт в случае уклонения победителя определения (поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта (специалист по закупкам Администрации Миллеровского городского поселения);

7) организует проверку поступления денежных средств от участника закупки, с которым заключается контракт, на счет Заказчика, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта и обеспечения гарантийных обязательств (начальник отдела бухгалтерии — главный бухгалтер Администрации Миллеровского городского поселения).

3.1.4. При исполнении, изменении, расторжении контрактов:

1) обеспечивает осуществление закупок (специалист по закупкам Администрации Миллеровского городского поселения);

2) обеспечивает работу приемочной комиссии, утвержденной Заказчиком относительно каждой закупки, а также отдельных этапов поставки товара, волнения работы, оказания услуги (руководитель контрактной службы, заместитель руководителя контрактной службы);

3) организует оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта (начальник отдела бухгалтерии — главный бухгалтер Администрации Миллеровского городского поселения);

4) участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (весь состав контрактной службы);

5) разрабатывает проекты изменения/расторжения контрактов (специалист по закупкам Администрации Миллеровского городского поселения, заведующий юридическим сектором Администрации Миллеровского городского поселения);

6) осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионной работы (заместитель руководителя контрактной службы);

7) взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта (специалист по закупкам Администрации Миллеровского городского поселения);

8) направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней) (заведующий юридическим сектором Администрации Миллеровского городского поселения);

9) обеспечивает процесс одностороннего расторжения контракта (заведующий юридическим сектором Администрации Миллеровского городского поселения);

10) направляет сведения об исполнении, изменении контрактов в реестр контрактов, направляет сведения для включения в реестр недобросовестных поставщиков (специалист по закупкам Администрации Миллеровского городского поселения);

11) участвует в рассмотрении жалоб не только на действия заказчика, но и на действия комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, оператора электронной площадки, оператора специализированной электронной площадки (заведующий юридическим сектором Администрации Миллеровского городского поселения).

3.1.5. Контрактная служба осуществляет иные полномочия, предусмотренные законом:

1) организует в случае необходимости консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рангах товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения муниципальных нужд (руководитель контрактной службы, в случае его отсутствия — заместитель руководителя контрактной службы);

- 2) организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги, по результатам которого в случае необходимости осуществляет подготовку изменений для внесения в планы — графики закупок, документацию о закупках или обеспечивает отмену закупки (специалист по закупкам Администрации Миллеровского городского поселения);
- 3) информирует в случае отказа Заказчика в принятии независимой гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа (специалист по закупкам Администрации Миллеровского городского поселения);
- 4) организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контрактов и обеспечения гарантийных обязательств (начальник отдела бухгалтерии — главный бухгалтер Администрации Миллеровского городского поселения);

3.2. В целях реализации функций и полномочий, указанных в пункте 1.3. настоящего Регламента, должностные лица контрактной службы обязаны:

- 1) не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя) кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- 2) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей;
- 3) не проводить переговоров с участниками закупок до выявления победителя, определения поставщика (подрядчика, исполнителя) процедур закупок, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 4) при необходимости привлекать к своей работе экспертов, экспертные организации в соответствии с требованиями, предусмотренными Законом или нормативными правовыми актами;
- 5) соблюдать иные обязательства и требования, установленные Законом;
- 6) в установленном порядке запрашивать от структурных подразделений Администрации Миллеровского городского поселения, специалистов Администрации Миллеровского городского поселения и ее отраслевых (функциональных) органов необходимую для исполнения должностных обязанностей.

3.3. Руководитель контрактной службы:

3.3.1. Распределяет обязанности между работниками контрактной службы.

3.3.2. Предоставляет на рассмотрение Заказчика предложение о назначении на должность и освобождении от должности работников контрактной службы.

3.3.4. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные Законом.

4. Ответственность работников контрактной службы.

4.1. Работники контрактной службы обязаны соблюдать обязательства и требования, установленные Законом, в том числе:

— руководитель Заказчика, руководитель Контрактной службы, работники Контрактной службы, обязаны при осуществлении закупок принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в том числе с учетом информации, предоставленной Заказчику в соответствии с частью 23 статьи 34 Закона № 44-ФЗ.

4.2. Действия (бездействие) работников контрактной службы, в том числе руководителя контрактной службы, могут быть обжалованы в судебном порядке или в порядке, установленном Федеральным законом от 05.04.2013 в 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в контрольный орган в сфере закупок, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

4.3. Работники контрактной службы, виновные в нарушении законодательства

Российской Федерации, иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, а также положений настоящего Регламента, несут дисциплинарную, гражданско- правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Работник контрактной службы, допустивший нарушение законодательства Российской Федерации или иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд может быть исключен из состава контрактной службы по решению главы или исполняющего обязанности (временного исполняющего обязанности) главы Администрации Миллеровского городского поселения.

СОСТАВ
Контрактной службы
Администрации Миллеровского городского поселения

Локтев Александр
Анатольевич

-руководитель контрактной службы.
(и. о. главы Администрации Миллеровского городского
поселения)

Жидков Дмитрий
Владимирович

- заместитель руководителя контрактной службы
(начальник отдела социально-экономического развития
и муниципального хозяйства Администрации
Миллеровского городского поселения)

Морозова Елена
Анатольевна

-начальник отдела бухгалтерии — главный бухгалтер
Администрации Миллеровского городского
поселения

Беницкий Константин
Сергеевич

- заведующий юридическим сектором
Администрации Миллеровского городского
поселения

Наумова Елена Сергеевна

- главный специалист отдела бухгалтерии
Администрации Миллеровского городского поселения