

АДМИНИСТРАЦИЯ

ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХНИЙ ТАГИЛ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «20» декабря 2013 года №1026 город Верхний Тагил

***Об утверждении Положения (регламента) о контрактной службе***

***Администрации городского округа Верхний Тагил***

В соответствии с частью 3 статьи 38 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 14, ст. 1652; № 27, ст. 3480), Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 29 октября 2013 г. №631 «Об утверждении Типового положения (регламента) о контрактной службе», руководствуясь [Уставом](consultantplus://offline/ref=C9E133E269F35299A139593C7978DF55AB1A80F1E82CFAC5C05DE09CACA01420DFD81317B7C0C523DE67741BqA34E) городского округа Верхний Тагил,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение (регламент) о контрактной службе Администрации городского округа Верхний Тагил (далее Положение) (прилагается).
2. Установить, что настоящее Постановление вступает в силу с 1 января 2014 г., за исключением подпунктов 1-3 пункта 11 Положения, подпунктов 1.1., 1.2., 1.3., 1.10. пункта 1, подпункта 5.2. пункта 5 Приложения №2 к Положению, вступающих в силу с 1 января 2015 года.
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы Администрации городского округа Верхний Тагил по экономическим вопросам Н.Е. Поджарову.

И.о. Главы городского округа Верхний Тагил С.Г. Калинин

Приложение к распоряжению

Администрации городского

округа Верхний Тагил

от 20.12.2013 г. №1026

**Положение (регламент) о контрактной службе**

**Администрации городского округа Верхний Тагил**

**I. Общие положения**

    1. Настоящее Положение (регламент) о контрактной службе Администрации городского округа Верхний Тагил (далее - Положение) устанавливает правила организации деятельности контрактной службы Администрации городского округа Верхний Тагил при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Администрации городского округа Верхний Тагил.

    2. Контрактная служба Администрации городского округа Верхний Тагил (далее – Контрактная служба) создается в целях обеспечения планирования и осуществления в соответствии Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 14, ст. 1652; № 27, ст. 3480) (далее - Федеральный закон) закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - закупка).

    3. Администрация городского округа Верхний Тагил (далее - Заказчик) вправе создать Контрактную службу при совокупном годовом объеме закупок в соответствии с планом-графиком закупок (далее - план-график) менее 100 млн. рублей.

    4. Контрактная служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом, гражданским законодательством, 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.

    5. Основными принципами создания и функционирования Контрактной службы при планировании и осуществлении закупок являются:

    1) профессионализм - привлечение квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими и практическими знаниями и навыками в сфере закупок;

    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 и результативность - заключение контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения муниципальных нужд;

    4) ответственность за результативность - ответственность Контрактной службы за достижение заданных результатов обеспечения муниципальных нужд и соблюдения требований, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок и нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок.

    6. Контрактная служба Администрации городского округа Верхний Тагил создается путем утверждения персонального состава работников, выполняющих функции Контрактной службы без образования отдельного структурного подразделения.

    7. Структура и персональный состав Контрактной службы определяется и утверждается Приложением №1 к настоящему Положению.

    8. Работники Контрактной службы могут входить в состав Единой комиссии по осуществлению закупок.

    9. Контрактную службу возглавляет руководитель Контрактной службы - Глава городского округа Верхний Тагил.

    10. 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.

    11. 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 - единая информационная система) извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов;

    9) подготовка и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

    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) и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы.

**II. Функции и полномочия Контрактной службы**

    12. Распределение функций и полномочий Контрактной службы определяется и утверждается Приложением №2 к настоящему Положению.

    13. В целях реализации функций и полномочий работники 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) 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;

    4) соблюдать иные обязательства и требования, установленные Федеральным законом.

    14. Руководитель Контрактной службы:

    1) распределяет обязанности между работниками Контрактной службы;

    2) осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом.

**III. 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.

    16. Работники Контрактной службы, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, а также норм настоящего Положения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение №1 к Положению

**Структура и персональный состав Контрактной службы**

**Администрации городского округа Верхний Тагил**

Руководящий состав Контрактной службы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Должность | Статус | ФИО |
| 1 | И.о. Главы городского округа Верхний Тагил | Руководитель Контрактной службы | Калинин С.Г. |
| 2 | Заместитель главы администрации городского округа Верхний Тагил по экономическим вопросам | Заместитель руководителя Контрактной службы | Поджарова Н.Е. |
| 3 | Заместитель главы администрации городского округа Верхний Тагил по социальным вопросам | Заместитель руководителя Контрактной службы | Беляева И.Л.. |
| 4 | Заместитель главы администрации городского округа Верхний Тагил по жилищно-коммунальному и городскому хозяйству | Заместитель руководителя Контрактной службы |  |

Функциональный состав Контрактной службы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Отдел Администрации городского  округа Верхний Тагил | Должность | ФИО |
| 5 | Планово-экономический отдел | И.о. начальника отдела | Самофеева Е.А. |
| 6 | Планово-экономический отдел | Специалист 1 категории | Абрамова И.Е. |
| 7 | Архитектурно-строительный отдел | Начальник отдела | Прокошин Ю.В. |
| 8 | Отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами | Начальник отдела | Кропотухина Н.А. |
| 9 | Организационно-правовой отдел | Начальник отдела | Копелева З.М. |
| 10 | Отдел бухгалтерского учета и отчетности | Начальник отдела | Баженов С.А. |

Приложение №2 к Положению

**Распределение функций и полномочий Контрактной службы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Полномочия | Ответственный исполнитель |
| 1. Планирование закупок | | |
| 1.1. | Разработка плана закупок\*, подготовка изменений для внесения в план закупок, размещение в единой информационной системе (далее по тексту - ЕИС) план закупок и внесенные в него изменений | Планово-экономический отдел |
| 1.2. | Размещение плана закупок\* на официальном сайте городского округа Верхний Тагил, опубликование печатных изданиях в соответствии с ч. 10 ст. 17 Федерального закона | Планово-экономический отдел |
| 1.3. | Обеспечение подготовки обоснования закупки при формировании плана закупок\* | Отдел Администрации, инициатор закупки |
| 1.4. | Планирование при формировании плана-графика размещение заказов у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) на сумму до 100 тыс. руб. не превышающую 5 % от совокупного годового объема в соответствии с планом-графиком в соответствии с п.4 ч.1 ст. 93 Федерального закона | Функциональный состав Контрактной службы при согласовании с планово-экономическим отделом |
| 1.5. | Ответственность за превышение размещения заказов у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) более 5 % от совокупного годового объема в соответствии с планом-графиком | Руководящий состав Контрактной службы |
| 1.6. | Планирование при формировании плана-графика размещения заказов у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций в размере не менее чем 15% от совокупного годового объема закупок, предусмотренного планом-графиком | Планово-экономический отдел |
| 1.7. | Определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта, при формировании плана-графика закупок | Отдел Администрации, инициатор закупки |
| 1.8. | Определение и обоснования цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана-графика закупок | Отдел Администрации, инициатор закупки |
| 1.9. | Разработка плана-графика, осуществление подготовки изменений для внесения в план-график, размещение в ЕИС план-график и внесенные в него изменения | Отдел Администрации, инициатор закупки  Планово-экономический отдел |
| 1.10. | Организация утверждения плана закупок\*, плана-графика | Планово-экономический отдел |
| 2. Определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) | | |
| 2.1. | Выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя) | Руководитель и (или) заместители руководителя Контрактной службы |
| 2.4. | Осуществление подготовки технического задания, в том числе описание объекта закупки в соответствии со статьей 33 Федерального закона | Отдел Администрации, инициатор закупки |
| 2.5. | Осуществление подготовки извещений, документации о закупках, изменений в извещения, в документацию о закупках | Планово-экономический отдел |
| 2.6. | Разработка проектов контрактов, в том числе типовых контрактов, типовых условий контрактов. Юридическая экспертиза проектов контрактов | Организационно-правовой отдел |
| 2.7. | Приглашение принять участие в закупке поставщиков (подрядчиков, исполнителей) | Отдел Администрации, инициатор закупки |
| 2.8. | Осуществление подготовки протоколов заседаний Единой комиссии по осуществлению закупок, на оснований решений, принятых членами Единой комиссии по осуществлению закупок | Планово-экономический отдел |
| 2.9. | Осуществление организационно-технического обеспечения деятельности Единой комиссий по осуществлению закупок, в том числе обеспечение проверки     соответствия заявок участников размещения заказа требованиям, установленным Федеральным законом | Планово-экономический отдел |
| 2.10. | Обеспечение предоставления учреждениям и предприятиям уголовно- исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта | Планово-экономический отдел |
| 2.11. | Обеспечение осуществления закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, установление требования о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций | Планово-экономический отдел |
| 2.12. | Размещение в ЕИС извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты контрактов, протоколы, предусмотренные Федеральным законом | Планово-экономический отдел |
| 2.13. | Опубликование по решению руководителя Контрактной службы извещения об осуществлении закупок на официальном сайте городского округа Верхний Тагил | Планово-экономический отдел |
| 2.14. | Подготовка и направление в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке | Планово-экономический отдел |
| 2.15. | Обеспечение сохранности конвертов с заявками на участие в закупках, защищенности, неприкосновенности и конфиденциальность поданных в форме электронных документов заявок на участие в закупках и обеспечение рассмотрения 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 | Планово-экономический отдел |
| 2.16. | Предоставление возможности 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 | Планово-экономический отдел |
| 2.17. | Обеспечение возможности в режиме реального времени получать информацию об открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке | Планово-экономический отдел |
| 2.18. | Обеспечение осуществления аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках | Планово-экономический отдел |
| 2.19. | Обеспечение хранения 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 | Планово-экономический отдел |
| 2.20. | Привлечение экспертов, экспертных организаций в случаях предусмотренных Федеральным законом | Отдел Администрации, инициатор закупки |
| 2.21. | Обеспечение направления 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 | Планово-экономический отдел |
| 2.22. | Обеспечение заключения контрактов | Планово-экономический отдел |
| 2.23. | Внесение сведений о заключенном контракте в ЕИС | Планово-экономический отдел |
| 2.24. | Организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов | Планово-экономический отдел |
| 3. Исполнение, изменение, расторжение контракта | | |
| 3.1. | Обеспечение приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги | Приемочная комиссия Контрактной службы |
| 3.2. | Организация оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта | Отдел бухгалтерского учета и отчетности |
| 3.3. | Взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта.  Применение мер ответственности, в том числе  направление 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, совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта | Организационно-правовой отдел |
| 3.4. | Организация проведения экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлечения экспертов, экспертных организаций | Отдел Администрации, инициатор закупки |
| 3.5. | Контроль сроков исполнения контракта, в том числе отдельных этапов исполнения контракта  поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг | Отдел Администрации, инициатор закупки |
| 3.6. | Подготовка документа о приемке результатов контракта, в том числе отдельного этапа исполнения контракта поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг | Приемочная комиссия Контрактной службы |
| 3.7. | Размещение в ЕИС сведений 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 | Планово-экономический отдел |
| 3.8. | Организация включения 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 | Планово-экономический отдел |
| 4. Отчетность | | |
| 4.1. | Составление и направление отчетности о закупках в министерства и ведомства Свердловской области | Планово-экономический отдел |
| 4.2. | Учет экономии, получаемой по результатам размещения заказов | Планово-экономический отдел |
| 4.3. | Составление и предоставление ежеквартально отчета руководителю Контрактной службы о ходе размещения и исполнения муниципального заказа.  В том числе отчет о проценте заключения размещения заказов с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) и размещение заказов для субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций | Планово-экономический отдел |
| 4.4. | Составление и размещение в ЕИС отчета об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций | Планово-экономический отдел |
| 4.5. | Ведение реестра муниципальных контрактов, заключенных по итогам размещения заказов | Планово-экономический отдел |
| 4.6. | Ведение реестра договоров с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) без проведения закупок | Организационно-правовой отдел |
| 4.7. | Составление и оформление отчета, включая в него документальное обоснование о невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цены контракта и иные существенные условия контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта | Отдел Администрации, инициатор закупки |
| 5. Иные полномочия | | |
| 5.1. | Организация в случае необходимости консультации 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 | Руководящий и функциональный состав Контрактной службы |
| 5.2. | Организация обязательного общественного обсуждения закупок товара, работ или услуг, по результатам которого в случае необходимости осуществление подготовки изменений для внесения в планы закупок\*, планы- графики, документацию о закупках или обеспечение отмены закупки | Планово-экономический отдел |
| 5.3. | 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 | Руководящий и функциональный состав Контрактной службы |
| размещение их в единой информационной системе | Планово-экономический отдел |
| 5.4. | Участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия), в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществление подготовки материалов для осуществления претензионной работы | Организационно-правовой отдел совместно с отделом Администрации, инициатором закупки |
| 5.5. | Осуществление проверки банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Федерального закона | Планово-экономический отдел |
| 5.6. | Информирование в случае отказа в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа | Планово-экономический отдел |
| 5.7. | Организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Федеральным законом | Отдел бухгалтерского учета и отчетности |
| 5.8. | Организация возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов | Отдел бухгалтерского учета и отчетности |

*\*вступает в силу с 1 января 2015 года.*

Отдел Администрации, инициатор закупки – отдел Администрации городского округа Верхний Тагил в функции и полномочия которого входит объект закупки.

Согласно структуры Администрации городского округа Верхний Тагил инициатором закупки так же могут быть специалисты Администрации, находящееся в непосредственном подчинении заместителей главы Администрации.

Приемочная комиссия Контрактной службы – состоит из руководящего и функционального состава Контрактной службы, а так же из сотрудников Администрации, в должностных обязанностях которых предусмотрена специфика закупки.

Приемочная комиссия должна быть не менее пяти человек.

Приемочная комиссия осуществляет приемку поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта.

Состав приемочной комиссии формируется для каждой закупки персонально, и является приложением к Распоряжению о проведении закупки.