**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ЛЕНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

от 31 января 2024 года № 27

с. Яренск

Об утверждении Положения об отделе муниципальных закупок (контрактной службе) Администрации муниципального образования «Ленский муниципальный район»

Во исполнение требований Федерального закона от 05.04.2013   
№ 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг   
для обеспечения государственных и муниципальных нужд»,   
в целях повышения эффективности, результативности осуществления закупок товаров, работ, услуг для нужд Администрации   
МО «Ленский муниципальный район», обеспечения гласности   
и прозрачности осуществления таких закупок, предотвращения коррупции   
и других злоупотреблений в сфере таких закупок, в части, касающейся определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей),   
руководствуясь Уставом МО «Ленский муниципальный район»:

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе муниципальных закупок (контрактной службе) Администрации МО «Ленский муниципальный район».
2. признать утратившим силу распоряжение Администрации   
   МО «Ленский муниципальный район» от 03.02.2022 № 12   
   «Об утверждении Положения об отделе муниципальных закупок (контрактной службе) Администрации муниципального образования «Ленский муниципальный район».
3. Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте Администрации МО «Ленский муниципальный район».
4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава МО «Ленский муниципальный район» А.Е. Посохов

Утверждено

распоряжением Администрации

МО «Ленский муниципальный район»

от 31 января 2024 года № 27

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОТДЕЛЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ЗАКУПОК

(КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЕ) АДМИНИСТРАЦИИ

МО «ЛЕНСКИЙ МУНЦИИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает общие правила организации   
и осуществления деятельности отдела муниципальных закупок   
(контрактной службы) Администрации МО «Ленский муниципальный район» (далее – Контрактная служба) в структуре Администрации МО «Ленский муниципальный район» (далее – Администрация), задачи, функции,   
основные полномочия, права и ответственность Контрактной службы,   
порядок взаимодействия Контрактной службы со структурными подразделениями Администрации.

1.2. Контрактная служба является самостоятельным структурным подразделением Администрации, созданным для осуществления Администрацией деятельности, направленной на обеспечение муниципальных нужд в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=940D099C097D505CF6F03A145797EA44CBF6FD5C2054070CE24AAC71C7FF3B37AF51007495747540971B953BD8294B63ABED29A5897F2534e5t8M) от 5 апреля 2013 № 44-ФЗ   
«О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон).

1.3. Контрактная служба в своей деятельности руководствуется [Конституцией](consultantplus://offline/ref=940D099C097D505CF6F03A145797EA44CAFBFB5D2202500EB31FA274CFAF6127B9180F718B75705B9310C3e6tAM) Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=940D099C097D505CF6F03A145797EA44CBF6FD5C2054070CE24AAC71C7FF3B37BD51587897706F44900EC36A9Ee7tCM), гражданским законодательством Российской Федерации, бюджетным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, Типовым положением (регламентом) о контрактной службе, утверждённым приказом Минфина России   
от 31.07.2020 № 158н, иными нормативными правовыми актами   
Российской Федерации, а также настоящим Положением.

II. Организация деятельности Контрактной службы

2.1. Структура и штатная численность Контрактной службы определяются Главой МО «Ленский муниципальный район» (далее – Глава МО) в пределах утвержденной Собранием депутатов численности и утвержденных в бюджете МО «Ленский муниципальный район» средств на содержание Администрации. Штатная численность Контактной службы не может составлять   
менее двух человек.

2.3. Контрактную службу возглавляет заведующий, назначаемый   
на должность и освобождаемый от должности распоряжением Главы МО   
в соответствии с действующим трудовым законодательством   
Российской Федерации.

2.4. Заведующий Контрактной службой распределяет определенные разделом III настоящего Положения функции и полномочия между работниками Контрактной службы.

2.5. Работники Контрактной службы должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

2.6. 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.

III. Функции и полномочия Контрактной службы

3. Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

3.1. При планировании закупок:

3.1.1. разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график;

3.1.2 размещает в единой информационной системе план-график   
и внесенные в него изменения;

3.1.3 организует общественное обсуждение закупок в случаях, предусмотренных статьей 20 Федерального закона;

3.1.4. разрабатывает требования к закупаемой продукции на основании правовых актов о нормировании в соответствии со статьей 19   
Федерального закона;

3.1.5. 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.

3.2. При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

3.2.1. обеспечивает проведение закрытых конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в случаях, установленных частями 11 и 12 статьи 24 Федерального закона,   
по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление данных функций (если такое согласование предусмотрено   
Федеральным законом);

3.2.2. осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках   
(в случае, если Федеральным законом предусмотрена документация о закупках), проектов контрактов, подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

3.2.2.1. 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;

3.2.2.2. осуществляет описание объекта закупки;

3.2.2.3. 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;

- о преимуществе в отношении участников закупок, установленном   
в соответствии со статьей 30 Федерального закона (при необходимости);

- о преимуществах, предоставляемых в соответствии со статьями 28, 29 Федерального закона;

3.2.3. осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе разъяснений положений извещения об осуществлении закупки, документации о закупке (в случае, если Федеральным законом предусмотрена документация о закупке);

3.2.4. осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя), изменений в извещение об осуществлении закупки и (или) документацию о закупке (в случае, если Федеральным законом предусмотрена документация о закупке);

3.2.5. осуществляет оформление и размещение в единой информационной системе протоколов определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

3.2.6. осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по осуществлению закупок;

3.2.7. осуществляет привлечение экспертов, экспертных организаций   
в случаях, установленных статьей 41 Федерального закона;

3.2.8. при осуществлении закупок обязаны принимать меры   
по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в том числе с учетом информации, предоставленной заказчику   
в соответствии с частью 23 статьи 34 Федеральным законом.

3.3. При заключении контрактов:

3.3.1. осуществляет размещение проекта контракта (контракта)   
в единой информационной системе и на электронной площадке   
с использованием единой информационной системы;

3.3.2. осуществляет рассмотрение протокола разногласий при наличии разногласий по проекту контракта;

3.3.3. осуществляет рассмотрение независимой гарантии,   
представленной в качестве обеспечения исполнения контракта;

3.3.4. организует проверку поступления денежных средств от участника закупки, с которым заключается контракт, на счет Заказчика,   
внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта;

3.3.5. 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);

3.3.6. 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;

3.3.7. обеспечивает хранение информации и документов в соответствии   
с частью 15 статьи 4 Федерального закона;

3.3.8. обеспечивает заключение контракта с участником закупки, в том числе с которым заключается контракт в случае уклонения победителя определения (поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта;

3.3.9. направляет информацию о заключенных контрактах в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в целях ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками.

3.4. При исполнении, изменении, расторжении контракта:

3.4.1. осуществляет рассмотрение независимой гарантии, представленной в качестве обеспечения гарантийного обязательства;

3.4.2. обеспечивает исполнение условий контракта в части выплаты аванса (если контрактом предусмотрена выплата аванса);

3.4.3. обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, в составе приемочной комиссии,   
в том числе:

3.4.3.1. обеспечивает проведение силами Заказчика или с привлечением экспертов, экспертных организаций экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

3.4.3.2. обеспечивает подготовку решения Заказчика о создании приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

3.4.3.3. осуществляет оформление документа о приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

3.4.4. обеспечивает исполнение условий контракта в части оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

3.4.5. направляет информацию об исполнении контрактов, о внесении изменений в заключенные контракты в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в целях ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками;

3.4.6. взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем)   
при изменении, расторжении контракта в соответствии со статьей 95 Федерального закона, применении мер ответственности в случае нарушения условий контракта, 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, совершении иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) или заказчиком условий контракта;

3.4.7. направляет в порядке, предусмотренном статьей 104 Федерального закона, в контрольный орган в сфере закупок информацию о поставщиках (подрядчиках, исполнителях), с которыми контракты расторгнуты по решению суда или в случае одностороннего отказа Заказчика от исполнения контракта   
в связи с существенным нарушением условий контрактов в целях включения указанной информации в реестр недобросовестных поставщиков   
(подрядчиков, исполнителей);

3.4.8. обеспечивает исполнение условий контракта в части возврата поставщику (подрядчику, исполнителю) денежных средств, внесенных   
в качестве обеспечения исполнения контракта (если такая форма обеспечения исполнения контракта применяется поставщиком (подрядчиком, исполнителем), в том числе части этих денежных средств в случае уменьшения размера обеспечения исполнения контракта, в сроки, установленные частью 27 статьи 34 Федерального закона;

3.4.9. обеспечивает одностороннее расторжение контракта в порядке, предусмотренном статьей 95 Федерального закона.

3.5. осуществляет иные функции и полномочия, предусмотренные Федеральным законом, в том числе:

3.5.1. осуществляет подготовку и направление в контрольный орган   
в сфере закупок информации и документов, свидетельствующих об уклонении победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта, в целях включения такой информации в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

3.5.2. составляет и размещает в единой информационной системе   
отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства,   
социально ориентированных некоммерческих организаций, информацию   
об объеме закупок российских товаров, в том числе товаров,   
поставляемых при выполнении закупаемых работ, оказании закупаемых услуг, осуществленных в целях достижения заказчиком минимальной обязательной доли закупок российских товаров, в том числе товаров,   
поставляемых при выполнении закупаемых работ, оказании закупаемых услуг, при осуществлении закупок которых установлены ограничения допуска товаров, происходящих из иностранных государств;

3.5.3. составляет иную отчетность согласно предоставленных запросов;

3.5.4. принимает участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, уполномоченного органа (учреждения) в случае   
если определение поставщика (подрядчика, исполнителя) для Заказчика осуществляется таким органом (учреждением), специализированной организацией (в случае ее привлечения), комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего, оператора электронной площадки, оператора специализированной электронной площадки, банков, государственной корпорации "ВЭБ.РФ", фондов содействия кредитованию (гарантийных фондов, фондов поручительств), являющихся участниками национальной гарантийной системы поддержки малого и среднего предпринимательства,  
 предусмотренной Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ   
«О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (при осуществлении такими банками, корпорацией, такими фондами действий, предусмотренных Федеральным законом) если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки, а также осуществляет подготовку материалов в рамках претензионно-исковой работы;

3.5.5. при централизации закупок в соответствии со статьей 26 Федерального закона осуществляет предусмотренные Федеральным законом   
и Положением полномочия, не переданные соответствующему уполномоченному органу (учреждению) на осуществление определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для Заказчика;

3.5.6. не позднее двух рабочих дней, следующих за днем вступления   
в силу решения поставщика об одностороннем отказе от исполнения контракта, направляет в соответствии с порядком, предусмотренным пунктом 1 части 10 статьи 104 Федерального закона, обращение о включении информации   
о поставщике (подрядчике, исполнителе) в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

3.5.7. проводит претензионную работу в части размещения информации   
в единой информационной системе.

3.6. В целях реализации функций и полномочий, указанных в разделе III настоящего Положения, работники Контрактной службы обязаны соблюдать обязательства и требования, установленные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B4B71B8141905A91C20AF85D2BCAECADB9C62056806EAF46A1CB86C9CFe0O1I), в том числе:

3.6.1. не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством   
Российской Федерации;

3.6.2. не проводить переговоров с участниками закупок до выявления победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

**IV. Порядок работы Контрактной службы**

**и ее взаимодействие с другими отделами Администрации**

4. Заведующий Контрактной службой:

4.1.1. осуществляет руководство деятельностью Контрактной службы   
с учетом возложенных на Контрактную службу задач и функций;

4.1.2. осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, контроля), принимает решения,   
обязательные для всех работников Контрактной службы;

4.1.3. распределяет функциональные обязанности и дает отдельные поручения работниками Контрактной службы;

4.1.4. вносит Главе МО предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников Контрактной службы,   
направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

4.1.5. участвует в перспективном и текущем планировании деятельности Контрактной службы, а также в подготовке проектов постановлений, распоряжений и иных документов Администрации, касающихся возложенных на Контрактную службу задач и функций;

4.1.6. представляет Главе МО ежемесячный и ежегодный отчет   
об осуществлении закупок (по требованию), а при необходимости - информацию об осуществлении любой закупки на любой стадии;

4.1.7. осуществляет иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Контрактная служба при осуществлении своих функций   
и полномочий взаимодействует с общим, экономическим и финансовым отделами, отделом бухгалтерского учета и отчетности, а при необходимости   
и с другими отделами Администрации.

4.2.1. Отдел Администрации, инициирующий закупку, представляет Контрактной службе заявку на осуществление закупки, подписанную заведующим (заместителем заведующего) отделом;

4.2.2. Контрактная служба рассматривает представленную заявку   
и необходимые к ней документы по осуществлению закупки в срок не позднее   
5 (пяти) рабочих дней со дня поступления. Осуществляет подготовку извещения и документации о проведении определения поставщика (в случае, если Федеральным законом предусмотрена документация о закупке).   
Контрактная служба вправе запрашивать дополнительные документы в ходе рассмотрения заявки - указанный срок не включает в себя время доработки   
и (или) исправления заявки на закупку инициирующим подразделением;

4.2.3. разработанная Контрактной службой документация   
о закупке согласовывается заведующим отделом Администрации -   
инициатором закупки и утверждается Главой МО;

4.2.4. в том случае, если при заключении контракта поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в качестве обеспечения исполнения контракта были предоставлены в залог денежные средства, возврат таковых средств осуществляется отделом бухгалтерского учета и отчетности Администрации;

4.2.5. ответственность за своевременность и достоверность информации об исполнении контракта в части оплаты контракта и возврата обеспечения исполнения контракта несет отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации;

4.2.6. осуществление текущего контроля за ходом выполнения контрактов поставщиками (подрядчиками, исполнителями) проводится соответствующим отделом Администрации, инициировавшим проведение процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

4.2.7. ответственность за сроки исполнения контракта несет отдел Администрации, инициировавший проведение процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

4.2.8. организацию приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги проводит отдел Администрации, инициировавший проведение процедуры определения поставщика   
(подрядчика, исполнителя);

4.2.9. при приемке поставленного товара, выполненной работы   
(ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги проводится экспертиза собственными силами работников Администрации, экспертом назначается специалист отдела, инициировавшего проведение процедуры определения поставщика   
(подрядчика, исполнителя);

4.2.10. отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации   
в течение 3 (трех) рабочих дней направляет в Контрактную службу информацию о доведенных лимитах бюджетных обязательств на текущий год   
и внесении изменений в лимиты бюджетных обязательств текущего года   
для последующего включения изменений в план-график;

4.2.11. ответственность за своевременность и достоверность информации о внесении изменений в лимитах бюджетных обязательств текущего года, необходимых для внесения в изменения размещенного плана-графика несет отдел бухгалтерского учета и отчетности.;

4.2.12. отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации ежемесячно представляет сводные данные о контрактах и дополнительных соглашениях в Контрактную службу для осуществления контроля   
за совокупным годовым объемом закупок.

4.3. Сотрудники Контрактной службы в целях исполнения полномочий   
по осуществлению закупок наделяются следующими правами:

4.3.1. получать у заведующих отделами Администрации информацию   
о потребностях в товарах (работах, услугах), иные информацию и документы, необходимые для исполнения функций Контрактной службы;

4.3.2. при необходимости запрашивать у заведующих структурными подразделениями письменные разъяснения и информацию о характеристиках   
и требованиях к объектам закупок;

4.3.3. привлекать сотрудников других подразделений,   
имеющих необходимые специальные познания, к приемке и экспертизе поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги;

4.3.4. осуществлять текущий контроль за ходом выполнения контрактов поставщиками (подрядчиками, исполнителями).

4.4. Вопросы взаимодействия Контрактной службы с другими отделами Администрации (сроки и форма передачи отдельных видов информации, документов и т.п.) согласовываются с заведующими данными отделами.

4.5. Контрактная служба осуществляет полное информационное обеспечение комиссий по осуществлению закупок, своевременно представляет председателю комиссии все необходимые документы по проводимым закупкам, размещает протокола, подлежащие направлению и (или) размещению в ЕИС. Сотрудники Контрактной службы, определенные Заведующим,   
в праве присутствовать на заседаниях комиссии по осуществлению закупок.

**V. Ответственность сотрудников Контрактной службы**

5.1. Ответственность за ненадлежащее и своевременное выполнение функций Контрактной службы несет Заведующий.

5.2. На заведующего Контрактной службой возлагается ответственность:

- предоставление недостоверной отчетности;

- несвоевременного, а также не качественного исполнения документов   
и поручений Главы МО и его заместителей;

- допущения использования конфиденциальной информации   
в неслужебных целях.

5.3. Ответственность иных сотрудников Контрактной службы устанавливается должностными инструкциями.

5.4. Заведующий Контрактной службой и сотрудники несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ в части функций   
и полномочий, возложенных на них настоящим Положением.