МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «УСТЬ-ТЫМСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

**АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-ТЫМСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21.12.2022 **№ 34**

с. Усть-Тым

Об утверждении Положения о контрактной службе

Администрации Усть-Тымского сельского поселения

 В целях организации деятельности Администрации Усть-Тымского сельского поселения при осуществлении закупок для собственных нужд, на основании Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Администрация Усть-Тымского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1. Утвердить Положение о контрактной службе Администрации Усть-Тымского сельского поселения согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

И. о. Главы Усть-Тымского

сельского поселения Т. В. Трофимова

Утвержден

постановлением Администрации

Усть-Тымского сельского поселения

 от 21.12.2022 г. № 34

**Положение о контрактной службе Администрации**

**Усть-Тымского сельского поселения**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о контрактной службе Администрации Усть-Тымского сельского поселения (далее – Положение, контрактная служба) 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 заказчиком в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее соответственно - Заказчик, Федеральный закон) 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, 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.

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

4) достижение Заказчиком заданных результатов обеспечения муниципальных нужд.

5. Контрактная служба создается путем утверждения Заказчиком постоянного состава работников Заказчика, выполняющих функции контрактной службы без образования отдельного структурного подразделения (далее - контрактная служба без образования отдельного подразделения).

6. Численность контрактной службы составляет 5 человек.

Структура контрактной службы Администрации Усть-Тымского сельского поселения

|  |  |
| --- | --- |
| А.А. Ильина | Главный бухгалтер Администрации Усть-Тымского сельского поселения (руководитель контрактной службы) |
| Т.В. Трофимова | Ведущий специалист Администрации Усть-Тымского сельского поселения |
| А.С. Беляева | Специалист первой категории Администрации Усть-Тымского сельского поселения  |
| О.Ю. Вялова | Бухгалтер Администрации Усть-Тымского сельского поселения  |
| Е.И. Кучукова | Директор МКУК «Усть-Тымкий ДЦ» |

7. Работники Контрактной службы могутбыть членами комиссий по осуществлению закупок Заказчика.

8. Контрактную службу возглавляет Ильина Антонина Александровна – главный бухгалтер Администрации Усть-Тымского сельского поселения.

9. 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.

10. 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 комиссий по осуществлению закупок;

7) привлечение экспертов, экспертных организаций;

8) подготовка и размещение в единой информационной системе в сфере закупок (далее - ЕИС) извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов;

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

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) Заказчика и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы.

11. Порядок действий контрактной службы для осуществления своих полномочий, а также порядок взаимодействия контрактной службы с другими подразделениями Заказчика, комиссиями по осуществлению закупок:

 Планирование закупок товаров, работ, услуг осуществляется контрактной службой в соответствии с Федеральным законом, постановлением правительства Российской Федерации на основании данных, полученных от инициаторов закупок и бухгалтерии Администрации Усть-Тымского сельского поселения.

 Инициаторы закупок предоставляют заявки для включения сведений заявки для включения сведений в планы-графики (далее – заявка) в течение 2 рабочих дней с момента доведения до них объема прав в денежном эквиваленте на принятие и исполнение обязательств.

 Бухгалтерия Администрации Усть-Тымского сельского поселения в течение 1 (одного) рабочего дня предоставляет контрактной службе Администрации Усть-Тымского сельского поселения информацию о доведении до них объема прав в денежном эквиваленте на принятие и исполнение обязательств.

 Заявки, предусмотренные пунктами, направляются контрактной службе на бумажном носителе и в электронном виде.

Заявка, предоставляемая на бумажном носителе, должна соответствовать копии, предоставляемой в электронном виде.

 Контрактная служба рассматривает поступившие заявки в течение двух рабочих дней со дня их поступления.

По итогам рассмотрения заявок контрактная служба принимает решение о включении информации в планы либо возвращает их на доработку с обязательным указанием причин возврата.

Инициатор закупки устраняет замечания в течение одного рабочего дней после получения сообщения о возврате заявки и повторно направляет заявку.

Повторно направленная заявка, рассматривается в порядке, установленном настоящим пунктом.

Контрактная служба вправе по согласованию с инициаторами закупок изменить сроки (периодичность) осуществления планируемых закупок и (или) планируемый срок начала осуществления закупки.

 В случае необходимости внесения изменений в план- график в случаях, инициатор закупок направляет в контрактную службу мотивированное обоснование причин внесения изменений.

На основании сведений, представленных инициатором закупки, контрактная служба осуществляет подготовку изменений для внесения в планы.

 Контрактная служба обеспечивает размещение утвержденных планов и внесенных в них изменений в ЕИС в сфере закупок в течение трех рабочих дней с даты утверждения или изменения планов, за исключением сведений, составляющих государственную тайну.

 Инициаторы закупок, в соответствии с утвержденным планом-графиком разрабатывают и направляют в контрактную службу комплект документов о проведении закупки конкурентным способом либо у единственного поставщика.

 В случае осуществления закупки конкурентным способом инициатор закупки направляет в контрактную службу комплект следующих документов:

* копию распорядительного документа о проведении закупки (распоряжение Администрации Усть-Тымского сельского поселения);
* служебное письмо об осуществлении закупки, заявка на проведение закупки;
* технического задания;
* документы, подтверждающие обоснование начальной максимальной цены контракта заявки.
* проект муниципального контракта.

Копии документов на определение поставщика (подрядчика, исполнителя), также направляется в контрактную службу в электронном виде. Заявка, предоставляемая на бумажном носителе, должна соответствовать копии, предоставляемой в электронном виде.

Контрактная служба в течение десяти рабочих дней рассматривает поступившие документы на определение поставщика (подрядчика, исполнителя) на соответствие требованиям Федерального закона и по итогам рассмотрения принимает решение об осуществлении закупки, либо возвращает их на доработку с обязательным указанием причин возврата.

При этом контрактная служба вправе проинформировать Главу Усть-Тымского сельского поселения о причинах возврата документов на определение поставщика (подрядчика, исполнителя) путем направления служебной записки.

Инициатор закупки устраняет замечания и направляет доработанные документы на определение поставщика (подрядчика, исполнителя) в контрактную службу в течение 3 рабочих дней.

Контрактная служба готовит и согласовывает документацию на проведение закупки конкурентным способом.

После размещения закупки на официальном сайте контрактная служба Администрации Усть-Тымского сельского поселения направляет в бухгалтерию Администрации Усть-Тымского сельского поселения извещение о проведении закупки и в случае если закупка признана несостоявшейся уведомление о признании закупки несостоявшейся.

В случае если к муниципальному контракту необходимо оформить дополнительное соглашение в соответствии со ст. 95 Федерального закона инициатор закупки, бухгалтерия Администрации Усть-Тымского сельского поселения уведомляет контрактную службу.

При осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, предусмотренных пунктами 3, 6, 9, 11, 12, 18, 22, 23, 30 - 32, 34, 35, 37 - 41, 46, 49 части 1 статьи 93 Федерального закона, инициатор закупки обязан определить и обосновать цену контракта в порядке, установленном Федеральным законом. При осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, предусмотренных статьей 93 Федерального закона, контракт должен содержать обоснование цены контракта.

 За несвоевременное предоставление, предоставление в контрактную службу недостоверной информации при осуществлении закупок, исполнении и расторжении муниципальных контрактов руководитель структурного подразделения несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 В течение одного рабочего дня после размещения протокола о проведении закупки инициатор закупки направляет в контрактную службу проект муниципального контракта для размещения в ЕИС.

 Контрактная служба проводит работу по размещению, подписанию муниципальных контрактов в ЕИС в соответствии с Федеральным законом.

 В течение двух рабочих дней контрактная служба вносит информацию по заключенным контрактам в реестр контрактов ЕИС. В течение одного дня после получения протокола соответствия от органа контроля контрактная служба передает в бухгалтерию Администрации Усть-Тымского сельского поселения информацию о присвоенном номере реестровой записи.

 Бухгалтерия Администрации Усть-Тымского сельского поселения:

- не позднее одного рабочего дня после оплаты товаров, работ, услуг по муниципальному контракту направляет в контрактную службу копии документов об оплате (за исключением оплаты закупок, осуществляемых в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 93 Федерального закона);

- на основании распоряжения Администрации Усть-Тымского сельского поселения осуществляет возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявок на участие в конкурсах, закрытых аукционах;

- осуществляет возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения муниципального контракта, либо части такого обеспечения, уменьшенного на размер выполненных обязательств, в случаях, предусмотренных Федеральным законом.

 Бухгалтерия Администрации Усть-Тымского сельского поселения ведет реестр муниципальных контрактов в программе 1С.

 Материально-ответственное лицо структурного подразделения Администрации Усть-Тымского сельского поселения (инициатора закупки):

- осуществляет приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, предусмотренных муниципальным контрактом, а также проведение экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения муниципального контракта;

- подписывает документы о приемке товаров, работ, услуг, содержащие сведения об исполнении обязательств по муниципальному контракту и о принятых результатах исполнения муниципального контракта, а также документы о проведенной экспертизе поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги;

- не позднее одного рабочего дня с даты приемки товаров, работ, услуг направляет в контрактную службу копии документов о приемке (за исключением закупок, осуществляемых в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 93 Федерального закона);

- в течение одного рабочего дня с момента выявления фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения муниципального контракта информирует контрактного управляющего о выявленных фактах неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по заключенному муниципальному контракту для проведения претензионно-исковой работы.

II. Функции и полномочия контрактной службы

12. Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

1) при планировании закупок:

а) разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещает в ЕИС и внесенные в него изменения;

б) организует утверждение плана-графика;

в) 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 закупки начальную (максимальную) цену контракта и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, приглашениях принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, документации о закупке;

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

г) осуществляет подготовку извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (за исключением описания объекта закупки), изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

д) осуществляет подготовку протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;

е) организует подготовку описания объекта закупки в документации о закупке;

ж) осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок, в том числе обеспечивает проверку:

- соответствие [требованиям](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_320453/8ccb9567831efe2fafd74840d4401cdf2e6471b5/#dst1166), установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки;

- не проведение ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;

-не приостановление деятельности участника закупки в порядке, установленном [Кодексом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_322894/92c21101873860b815e2a0b883ec15dd4f6bebbe/#dst512) Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи заявки на участие в закупке;

- отсутствие у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (за исключением сумм, на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит в соответствии с [законодательством](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_334395/159987976c47e793b9a535fdf16dbf0701c8a027/#dst1123) Российской Федерации о налогах и сборах, которые реструктурированы в соответствии с законодательством Российской Федерации, по которым имеется вступившее в законную силу решение суда о признании обязанности заявителя по уплате этих сумм исполненной или которые признаны безнадежными к взысканию в соответствии с [законодательством](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_334395/6e4103a4154a049ac63fd064cef05ea6b3780b45/#dst1104) Российской Федерации о налогах и сборах) за прошедший календарный год, размер которых превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника закупки, по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период. Участник закупки считается соответствующим установленному требованию в случае, если им в установленном порядке подано заявление об обжаловании указанной недоимки, задолженности и решение по такому заявлению на дату рассмотрения заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) не принято;

- отсутствие у участника закупки - физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа, лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа, или главного бухгалтера юридического лица - участника закупки судимости за преступления в сфере экономики и (или) преступления, предусмотренные [статьями 289](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_330816/7cb5d9b7f75fd72853e0610988cc9f6fdd08802e/#dst101897), [290](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_330816/6411e005f539b666d6f360f202cb7b1c23fe27c3/#dst2054), [291](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_330816/0108932a3c6234f73590b25799588ada492deb23/#dst2072), [291.1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_330816/a74ca4364cb5aa0d95db2b7636907af350ab52c8/#dst2086) Уголовного кодекса Российской Федерации (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята), а также неприменение в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с поставкой товара, выполнением работы, оказанием услуги, являющихся объектом осуществляемой закупки, и административного наказания в виде дисквалификации;

- участник закупки - юридическое лицо, которое в течение двух лет до момента подачи заявки на участие в закупке не было привлечено к административной ответственности за совершение административного правонарушения, предусмотренного [статьей 19.28](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_322894/f61ff313afecf81a91a43d729c2df55c1d6a1533/#dst2620) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

- обладание участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности, если в связи с исполнением контракта заказчик приобретает права на такие результаты, за исключением случаев заключения контрактов на создание произведений литературы или искусства, исполнения, на финансирование проката или показа национального фильма;

- отсутствие между участником закупки и заказчиком конфликта интересов, под которым понимаются случаи, при которых руководитель заказчика, член комиссии по осуществлению закупок, руководитель контрактной службы заказчика, контрактный управляющий состоят в браке с физическими лицами, являющимися выгодоприобретателями, единоличным исполнительным органом хозяйственного общества (директором, генеральным директором, управляющим, президентом и другими), членами коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества, руководителем (директором, генеральным директором) учреждения или унитарного предприятия либо иными органами управления юридических лиц - участников закупки, с физическими лицами, в том числе зарегистрированными в качестве индивидуального предпринимателя, - участниками закупки либо являются близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями или усыновленными указанных физических лиц. Под выгодоприобретателями для целей настоящей статьи понимаются физические лица, владеющие напрямую или косвенно (через юридическое лицо или через несколько юридических лиц) более чем десятью процентами голосующих акций хозяйственного общества либо долей, превышающей десять процентов в уставном капитале хозяйственного общества;

 - участник закупки не является офшорной компанией;

 - отсутствие у участника закупки ограничений для участия в закупках, установленных законодательством Российской Федерации.

 - соответствия дополнительным требованиям, устанавливаемым в соответствии с частью 2 статьи 31 Федерального закона;

з) обеспечивает привлечение на основе контракта специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика;

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

к) 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;

л) размещает в ЕИС для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты контрактов, протоколы, предусмотренные Федеральным законом;

м) публикует по решению руководителя контрактной службы извещение об осуществлении закупок в любых средствах массовой информации или размещает это извещение на сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» при условии, что такое опубликование или такое размещение осуществляется наряду с предусмотренным Федеральным законом размещением;

н) подготавливает и направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке;

о) обеспечивает сохранность конвертов с заявками на участие в закупках, 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 вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках или открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

п) предоставляет возможность 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;

р) обеспечивает возможность в режиме реального времени получать информацию об открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке;

с) обеспечивает осуществление аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

т) обеспечивает хранение 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;

у) привлекает экспертов, экспертные организации;

ф) 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 Федерального закона;

х) 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;

ц) обеспечивает заключение контрактов;

ч) 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) 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;

з) составляет и размещает в ЕИС отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

и) организует включение в реестр контрактов, заключенных заказчиками, информации о контрактах, заключенных заказчиками.

13. 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 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-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 ЕИС;

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 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.

14. В целях реализации функций и полномочий, указанных в пунктах 12, [13](#Par126) 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.

15. При централизации закупок в соответствии со статьей 26 Федерального закона контрактная служба осуществляет функции и полномочия, предусмотренные пунктами 12 и [13](#Par126) настоящего Положения и не переданные соответствующему уполномоченному органу, уполномоченному учреждению, которые осуществляют полномочия на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

16. 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.

III. Ответственность работников контрактной службы

17. 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.