|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ**  **ЕТĚРНЕ РАЙОНĚ** |  | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА**  **ЯДРИНСКИЙ РАЙОН** |
| **ЕТĚРНЕ РАЙОН**  **АДМИНИСТРАЦИЙĚ**  ЙЫШАНУ  30.12.2013г. № 1057  Етерне хули | **ЯДРИНСКАЯ РАЙОННАЯ**  **АДМИНИСТРАЦИЯ**  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  30.12.2013г. № 1057  город Ядрин |

**О создании контрактной службы Ядринской районной администрации Чувашской Республики**

В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 29.10.2013г. № 631 «Об утверждении Типового положения (регламента) о контрактной службе», в целях организации осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, Ядринская районная администрация Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Создать контрактную службу Ядринской районной администрации Чувашской Республики (далее – контрактная служба).

2. Утвердить Положение о контрактной службе Ядринской районной администрации Чувашской Республики согласно приложению №1.

3. Утвердить состав контрактной службы Ядринской районной администрации Чувашской Республики согласно приложению №2.

4. Рекомендовать главам городского и сельских поселений Ядринского района Чувашской Республики, начальнику отдела образования и социальной политики Ядринской районной администрации Чувашской Республики, руководителям муниципальных бюджетных образовательных учреждений Ядринского района Чувашской Республики и муниципального бюджетного учреждения «Централизованная бухгалтерия сельских поселений» Ядринского района Чувашской Республики принять решение о назначении должностного лица, ответственного за осуществление закупки или нескольких закупок (контрактного управляющего).

5.Руководителям структурных подразделений Ядринской районной администрации Чувашской Республики внести соответствующие изменения в положения о структурных подразделениях Ядринской районной администрации Чувашской Республики, должностные лица которых войдут в состав контрактной службы, и должностные инструкции муниципальных служащих Ядринской районной администрации Чувашской Республики, на которых будет возложено исполнение обязанностей по исполнению части функции и полномочий контрактной службы.

6. Пункты 1, 2, 3 настоящего постановления вступают в силу с 01 января 2014 года.

7. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Ядринской

районной администрации В.Н. Кузьмин

Приложение №1

к постановлению Ядринской

районной администрации

Чувашской Республики

от 30.12.2013 г. №1057

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о контрактной службе

Ядринской районной администрации Чувашской Республики

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о контрактной службе Ядринской районной администрации Чувашской Республики (далее – Положение) устанавливает порядок создания и функционирования контрактной службы при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд администрации, в том числе на этапе планирования закупок, определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), заключения и исполнения контрактов.

1.2. Контрактная служба создается в целях обеспечения осуществления Ядринской районной администрацией Чувашской Республики (далее – администрация) закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд администрации в соответствии с планом-графиком закупок (далее – план- график).

1.3. Контрактная служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, гражданским законодательством, бюджетным законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 5 апреля 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 Положением.

1.4. Основными принципами создания и функционирования деятельности контрактной службы при осуществлении закупки являются: профессионализм - привлечение квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими и практическими знаниями и навыками в сфере закупок, в целях осуществления своей деятельности на профессиональной основе;

открытость и прозрачность - свободный доступ к информации о совершаемых контрактной службой действиях, направленных на обеспечение нужд администрации, в том числе способах осуществления закупок и их результатах. Открытость и прозрачность информации обеспечиваются, в частности, путем размещения полной и достоверной информации в единой информационной системе в сфере закупок; эффективность и результативность - заключение муниципальных контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения муниципальных нужд.

1.5. Структура и численность контрактной службы определяется и утверждается главой администрации. При этом в состав контрактной службы входит не менее двух человек – должностных лиц контрактной службы из числа работников администрации.

Наделение обязанностями работника контрактной службы допускается только по решению главы районной администрации или лица, исполняющего его обязанности.

**II. Порядок формирования контрактной службы**

2.1. В состав контрактной службы администрации входят должностные лица

следующих структурных подразделений администрации:

- отдел экономики и промышленности;

- отдел градостроительства и общественной инфраструктуры Ядринской районной администрации Чувашской Республики;

- правовой сектор Ядринской районной администрации Чувашской Республики.

2.2. Контрактную службу возглавляет руководитель контрактной службы, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой

администрации.

2.3. Работники контрактной службы должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок \*

2.4. Работниками контрактной службы не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), а также лица контрольных органов в сфере закупок, непосредственно осуществляющих контроль в сфере закупок в соответствии с Законом. В случае возникновения у работника контрактной службы обстоятельств, которые могут привести к личной заинтересованности в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), такой работник обязан проинформировать об этом главу администрации в письменной форме в целях исключения его из состава контрактной службы.

2.5. В случае выявления в составе контрактной службы работников, указанных в пункте 2.4. настоящего Положения, глава администрации обязан незамедлительно освободить указанных работников от исполнения ими обязанностей и возложить их на работников, соответствующих требованиям Закона и настоящего Положения.

**III. Функции и полномочия контрактной службы**

3.1. Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия. 3.1.1. При планировании закупок:

- разрабатывает план закупок;

- 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 нужд администрации;

- осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок;

\* До 1 января 2016 г. должностным лицом контрактной службы может быть лицо, имеющее профессиональное образование или дополнительное профессиональное образование в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд.

- организует утверждение плана закупок;

- размещает в единой информационной системе в сфере закупок (далее - единая информационная система) план закупок и внесенные в него изменения;

- разрабатывает план-график;

- осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график;

- организует утверждение плана-графика;

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

- организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги в случаях, предусмотренных Законом;

- по результатам обязательного общественного обсуждения закупки товара, работы или услуги в случае необходимости вносит изменения в планы закупок, планы-графики, документацию о закупках или организует отмену закупки;

- обеспечивает определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта.

3.1.2. При определении поставщиков (исполнителей, подрядчиков):

- осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок;

- осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе документации о закупках и проектов контрактов, внесение изменений в документацию о закупках;

- осуществляет подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

3.1.3. При исполнении, изменении, расторжении контракта:

- обеспечивает осуществление закупок, в том числе заключение контрактов;

- обеспечивает исполнение контракта (приемку товаров, работ, услуг);

- осуществляет подготовку материалов для выполнения претензионной работы;

- участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3.2. Контрактная служба осуществляет иные полномочия, предусмотренные Законом.

3.3. В целях реализации функций и полномочий, указанных в пунктах 3.1-3.2 настоящего Положения, работники контрактной службы обязаны:

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

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей;

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

- при необходимости привлекать к своей работе экспертов, экспертные организации в соответствии с требованиями, предусмотренными Законом и иными нормативными правовыми актами;

- соблюдать иные обязательства и требования, установленные Законом.

3.4. При централизации закупок, предусмотренной положениями Закона, контрактная служба осуществляет функции и полномочия, предусмотренные пунктами 3.1-3.2 настоящего Положения и не переданные соответствующим уполномоченному органу, уполномоченному учреждению, которые осуществляют полномочия на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3.5. Руководитель контрактной службы:

- распределяет обязанности между работниками контрактной службы;

- решает в соответствии с настоящим Положением вопросы в пределах компетенции контрактной службы;

- координирует в пределах компетенции контрактной службы работу других структурных подразделений администрации, должностные лица которых входят в состав контрактной службы;

- осуществляет иные полномочия, предусмотренные Законом.

**IV. Ответственность работников контрактной службы**

4.1. Действия (бездействие) работников контрактной службы, в том числе руководителя контрактной службы, могут быть обжалованы в судебном порядке или в порядке, установленном Законом, в контрольный орган в сфере закупок, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

4.2. Работники контрактной службы, виновные в нарушении Закона, иных нормативных правовых актов, предусмотренных Законом, а также норм настоящего Положения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. Распределение функций и полномочий контрактной службы администрации между структурными подразделениями администрации, должностные лица которых входят в состав контрактной службы**

5.1. Должностные лица отдела экономики и промышленности осуществляют следующие функции и полномочия контрактной службы администрации:

- осуществляют подготовку проекта распоряжения при утверждении плана закупок и внесении изменений в план закупок;

- размещают в единой информационной системе в сфере закупок план закупок, план-график и внесенные в них изменения;

- осуществляют подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок администрацией и подведомственными учреждениями, документации о закупках и проектов контрактов администрации, внесение изменений в документацию о закупках администрации, разъяснения по документации о закупках администрации;

- обеспечивают регистрацию в единой информационной системе контрактов (договоров), заключенных при осуществлении закупок конкурентными способами или при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

- на основании предложений структурных подразделений, входящих в состав контрактной службы администрации разрабатывают план закупок;

- осуществляют подготовку изменений для внесения в план закупок;

- на основании плана закупок и предложений структурных подразделений, входящих в состав контрактной службы администрации разрабатывают план- график;

- осуществляют подготовку изменений для внесения в план-график;

- организуют утверждение плана-графика;

- обеспечивают подготовку извещения об осуществлении закупок;

- осуществляют формирование архива по планированию закупок и обеспечение хранения документов в течение срока, предусмотренного действующим законодательством;

- обеспечивают определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта;

- осуществляют иные функции и полномочия, предусмотренные регламентом работы контрактной службы администрации.

5.2. Должностные лица отдела градостроительства и развития общественной инфраструктуры, входящие в состав контрактной службы, осуществляют следующие функции и полномочия контрактной службы администрации:

- осуществляют формирование архива по планированию закупок и обеспечение хранения документов в течение срока, предусмотренного действующим законодательством;

- осуществляет оформление проекта контракта (договора), заключенного при осуществлении закупок конкурентными способами или при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

- на основании технических заданий, подготовленных структурными подразделениями администрации, входящими в состав контрактной службы администрации осуществляют подготовку документации о закупках и проектов контрактов, внесение изменений в документацию о закупках;

- обеспечивают определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта;

- осуществляют разработку технических заданий и своевременную передачу в отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации;

- обеспечивают исполнение закупок, в том числе исполнение контракта (участвуют в приемке товаров, работ, услуг);

- участвуют в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

- осуществляют в случае необходимости на стадии планирования консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвуют в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения нужд администрации;

- осуществляют иные функции и полномочия, предусмотренные регламентом работы контрактной службы администрации.

5.3. Должностные лица правового сектора, входящие в состав контрактной службы, осуществляют следующие функции и полномочия контрактной службы администрации:

- осуществляет подготовку материалов для выполнения претензионной работы;

- участвуют в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

- осуществляют иные функции и полномочия, предусмотренные регламентом работы контрактной службы администрации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №2

к постановлению Ядринской

районной администрации

Чувашской Республики

от 30.12.2013 г. №1057

**С О С Т А В**

контрактной службы

Ядринской районной администрации Чувашской Республики

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ильина  Инна Геннадиевна | – | начальник отдела экономики и промышленности Ядринской районной администрации Чувашской Республики, руководитель контрактной службы |
| Работники контрактной службы: | | |
| Захарова Елена Игоревна | – | ведущий специалист – эксперт отдела экономики и промышленности Ядринской районной администрации Чувашской Республики; |
| Иванов Олег Петрович | – | заместитель начальника отдела градостроительства и общественной инфраструктуры Ядринской районной администрации Чувашской Республики; |
| Ярусов Иван Николаевич | – | заведующий правовым сектором Ядринской районной администрации Чувашской Республики. |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_