**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ**
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ - ЛЕНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 29.12 2020 г. № 48 -П

О создании контрактной службы местной администрации внутригородского муниципального образования города Севастополя — Ленинского муниципального округа.

В соответствии с ч.1 статьи 38 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Решением Совета Ленинского муниципального округа города Севастополя от 28 декабря 2020 года №21-3МО «Об утверждении бюджета внутригородского муниципального образования города Севастополя – Ленинского муниципального округа на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов», местная администрация:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать контрактную службу в целях обеспечения планирования и осуществления закупок товаров, работ, услуг для нужд местной администрации внутригородского муниципального образования города Севастополя — Ленинского муниципального округа с 29.12.2020 года без создания специального структурного подразделения.
2. Назначить руководителем контрактной службы - местной администрации внутригородского муниципального образования города Севастополя — Ленинского муниципального округа заместителя Главы местной администрации Комисарову Елену Анатольевну.
3. Утвердить Положение о контрактной службе местной администрации внутригородского муниципального образования города Севастополя — Ленинского муниципального округа.
4. Утвердить Порядок взаимодействия Контрактной службы с другими отделами, определить должностные обязанности и ответственность сотрудников контрактной службы (согласно Приложениям №1, №3, №4).
5. Утвердить состав контрактной службы (Приложение №2).
6. Утвердить Должностной регламент руководителя Контрактной службы – заместителя главы местной администрации внутригородского муниципального образования города Севастополя-Ленинского муниципального округа. (Приложение №5)

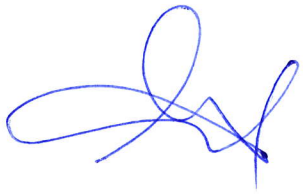
7. Утвердить Должностной регламент сотрудника контрактной службы. (Приложение №6)

8. Главному специалисту отдела по организационной и социальной работе Падолочной Валентине Петровне внести изменения в трудовые договора, сотрудников, вошедших в состав контрактной службы путем заключения дополнительных соглашений к трудовым договорам в связи с изменением (расширением) их трудовой функции в срок до 2023 года.

8.1. Уведомить сотрудников, вошедших в состав контрактной службы о внесении соответствующих изменений в их должностные обязанности

9. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию на официальном сайте муниципального образования и обнародованию на стенде для официальной информации муниципального образования.

10. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава местной администрации  М.А. Мишин

Приложение № 1
к постановлению местной
администрации внутригородского
муниципального образования
города Севастополя —
Ленинского муниципального
округа.
от 28.12.2020 № 48-П

**ПОЛОЖЕНИЕ**
**о Контрактной службе**
***местной администрации внутригородского муниципального образования города Севастополя — Ленинского муниципального округа.***

## I. Общие положения

1.1. Настоящее положение о Контрактной службе местной администрации внутригородского муниципального образования города Севастополя — Ленинского муниципального округа (далее – МА ВМО Ленинского МО, Контрактная служба, Положение) устанавливает правила организации деятельности Контрактной службы местной администрации внутригородского муниципального образования города Севастополя — Ленинского муниципального округа. (далее - Заказчик) при планировании и осуществлении Закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

Все, что не предусмотрено условиями настоящего Положения, определяется нормами законодательства Российской Федерации по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей), локальными нормативными актами Заказчика. В случае изменения законодательства Российской Федерации, принятия актов, отменяющих или изменяющих нормы, регулируемые настоящим Положением или изменения локальных нормативных актов Заказчика, настоящее Положение действует в части, им не противоречащей.

1.2. Контрактная служба создается в целях обеспечения планирования и осуществления Заказчиком Закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд (далее - Закупка).

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. Контрактная служба создается без образования отдельного подразделения, возглавляет один из заместителей руководителя Заказчика

Структура и численность Контрактной службы определяется и утверждается руководителем Заказчика.

В состав Контрактной службы входят должностные лица следующих структурных подразделений Заказчика:

**Отдел правового обеспечения и договорной работы;**

**Отдел экономики и финансов;**

Распределение функций и должностных полномочий между структурными подразделениями Заказчика, должностные лица которых входят в состав Контрактной службы определяется Приложением №3 Положения.

Взаимодействие Контрактной службы с другими структурными подразделениями Заказчика определяется Заказчиком в Приложении №4 Положения.

Назначение на должность и освобождение от должности работника Контрактной службы допускается только по решению руководителя Заказчика или лица, исполняющего его обязанности.

1.5. Должностные лица Контрактной службы должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере Закупок.

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

1.7. В случае выявления в составе Контрактной службы лиц, указанных в пункте 1.6. настоящего Положения, Руководитель Заказчика незамедлительно освобождает указанных должностных лиц от исполнения ими обязанностей и возлагает их на другое должностное лицо, соответствующее требованиям Закона и настоящего Положения.

1.8. 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 и безвозмездный доступ к информации о совершаемых Контрактной службой действиях, направленных на обеспечение государственных и муниципальных нужд, 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 государственных контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения государственных и муниципальных нужд.

1.9. Функциональные обязанности Контрактной службы:

планирование Закупок;

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 государственных и муниципальных нужд;

обоснование Закупок;

обоснование начальной (максимальной) цены контракта;

обязательное общественное обсуждение Закупок;

участие в заседаниях конкурсных (аукционных) комиссий, котировочных комиссиях, комиссиях по рассмотрению заявок на участие в запросе предложений и окончательных заявок;

привлечение экспертов, экспертных организаций;

организация заключения контракта;

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 Законом экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также Отдельных этапов исполнения контракта, обеспечение создания приемочной комиссии;

организация оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, Отдельных этапов исполнения контракта;

взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта;

организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе);

направление поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней);

участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы.

## II. Функции и полномочия Контрактной службы

2.1. Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия.

2.1.1. При планировании Закупок:

разрабатывает план-график;

осуществляет обоснование Закупок;

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;

определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, в том числе заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

2.1.2. При определении поставщиков (исполнителей, подрядчиков):

уточняет в рамках обоснования цены начальную (максимальную) цену контракта и предоставляет в составе заявки обоснование начальной (максимальной) цену контракта;

при проведении процедуры определения поставщиков по поступившим запросам участников Закупки о предоставлении разъяснений положений документации о Закупке в отношении объекта Закупки, технических заданий (спецификаций), обоснований начальной (максимальной) цены контракта (цены лота), условий исполнения контракта осуществляет подготовку и направление ответа на запрос участника Закупки в установленный срок, в соответствии с порядком взаимодействия участников Закупки и заказчиков;

участвует в заседаниях конкурсных (аукционных) комиссий, котировочных комиссиях, комиссиях по запросу предложений;

осуществляет подготовку заключения о соответствии участников Закупки, требованиям документации о Закупке;

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;

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

обеспечивает заключение контракта по результатам проведения процедуры определения поставщиков;

размещает сведения о заключенных контрактах в единой информационной системе в порядке, установленном Законом;

обеспечивает заключение договора (контракта) у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, предусмотренных Законом; а также уточнение в рамках обоснования цены цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

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 Закона;

обеспечивает направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных Законом случаях в соответствующие органы, определенные пунктом 25 части 1 статьи 93 Закона;

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;

организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках Закупок, уклонившихся от заключения контрактов;

2.1.3. При исполнении, изменении, расторжении контракта:

организует исполнение контрактов (в том числе обеспечивает приемку результатов исполнения контрактов), а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

организует оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

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;

организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации;

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;

подготавливает документ о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;

размещает в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг отчет, содержащий информацию 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;

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;

составляет и размещает в единой информационной системе отчет об объеме Закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.

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

2.2. Контрактная служба осуществляет иные полномочия, предусмотренные Законом:

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 единой информационной системе;

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;

разрабатывает проекты контрактов, в том числе типовых контрактов Заказчика, типовых условий контрактов Заказчика;

осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Закона;

информирует в случае отказа Заказчика в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа;

организует осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Законом;

2.3. В целях реализации функций и полномочий, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения, должностные лица Контрактной службы обязаны:

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

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

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

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

5) соблюдать иные обязательства и требования, установленные Законом.

2.5. Руководитель Контрактной службы:

2.5.1. Распределяет обязанности между работниками Контрактной службы;

2.5.2. Представляет на рассмотрение руководителя Заказчика предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников Контрактной службы;

2.5.3. Взаимодействует в пределах компетенции Контрактной службы с другими структурными подразделениями Заказчика, поставщиками, экспертными организациями;

2.5.4. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные Законом.

## III. Ответственность работников Контрактной службы

3.1. 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 Законом, в контрольный орган в сфере Закупок действия (бездействие) должностных лиц Контрактной службы, контрактного управляющего, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника Закупки.

3.2. Должностные лица 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.

Приложение №2
к постановлению местной
администрации внутригородского
муниципального образования
города Севастополя —
Ленинского муниципального
округа.
от 29.12.2022 № 48-П

**Состав Контрактной службы**

Заместитель Главы местной администрации Комисарова Елена Анатольевна – Руководитель Контрактной службы (совместительство)

Начальник отдела экономики и финансов Покатилова Оксана Викторовна – экономист Контрактной службы (совместительство)

Заместитель начальника отдела правового обеспечения и договорной работы Заикина Наталия Викторовна – заместитель руководителя Контрактной службы (совместительство)

Приложение №3
к постановлению местной администрации
внутригородского муниципального
образования города Севастополя —
Ленинского муниципального округа.
от 29.12.2020 № 48-П

**Распределение функций и должностных полномочий между структурными подразделениями, должностные лица которых входят в состав Контрактной службы**

1. Отдел правового обеспечения и договорной работы (ответственное лицо Заикина Н.В.):

1.1. разрабатывает план-график;

1.2. организует в случае необходимости консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд (с привлечением ответственных по заявкам);

1.3. осуществляет обоснование Закупок;

1.4. осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график;

1.5. организует утверждение плана-графика;

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

1.7. при проведении процедуры определения поставщиков по поступившим запросам участников Закупки о предоставлении разъяснений положений документации о Закупке в отношении объекта Закупки, технических заданий (спецификаций), обоснований начальной (максимальной) цены контракта (цены лота), условий исполнения контракта осуществляет подготовку и направление в уполномоченный орган ответа на запрос участника Закупки в установленный срок, в соответствии с порядком взаимодействия уполномоченного органа и заказчиков;

1.8. участвует в заседаниях конкурсных (аукционных) комиссий, котировочных комиссиях, комиссиях по запросу предложений;

1.9. осуществляет подготовку заключения о соответствии участников Закупки, требованиям документации о Закупке;

1.10. 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;

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

1.12. обеспечивает заключение контракта по результатам проведения процедуры определения поставщиков;

1.13. размещает сведения о заключенных контрактах в единой информационной системе в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

1.14. обеспечивает заключение договора (контракта) у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, предусмотренных Законом; а также уточнение в рамках обоснования цены цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

1.15. 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 Закона;

1.16. обеспечивает направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных Законом случаях в соответствующие органы, определенные пунктом 25 части 1 статьи 93 Закона;

1.17. 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;

1.18. организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках Закупок, уклонившихся от заключения контрактов;

1.19. 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;

1.20. размещает в единой информационной системе для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг отчет, содержащий информацию 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;

1.21. 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;

1.22. составляет и размещает в единой информационной системе отчет об объеме Закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.

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

1.24. 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 единой информационной системе;

1.25. 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;

1.26. разрабатывает проекты контрактов, в том числе типовых контрактов Заказчика, типовых условий контрактов Заказчика;

1.27. осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Закона;

1.28. информирует в случае отказа Заказчика в принятии банковской гарантии об этом

лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа;

2. Отдел экономики и финансов (ответственное лицо Покатилова О.В.):

2.1. организует исполнение контрактов (в том числе обеспечивает приемку результатов исполнения контрактов), а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги.

2.2. организует оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

2.3. 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;

2.4. подготавливает документ о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;

2.5. организует осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Законом.

Приложение №4
к постановлению местной администрации
внутригородского муниципального
образования города Севастополя —
Ленинского муниципального округа.
от 23.12.2020 № 48-П

**Порядок взаимодействия Контрактной службы с другими отделами**

1. Закупка осуществляется на основании потребности местной администрации внутригородского муниципального образования города Севастополя — Ленинского муниципального округа. По каждой Закупке руководителем Контрактной службы при формировании плана-графика назначается ответственное лицо из состава работников Контрактной службы.

2. При наступлении соответствующего периода по осуществлению Закупки ответственное лицо подготавливает служебную записку, оформленную согласно Приложения к настоящему Порядку.

3. Процедура подготовки к определению поставщика (подрядчика, исполнителя) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг начинается после согласования ответственным лицом служебной записки с ***руководителем Контрактной службы «наименование заказчика»*** и руководителем ***«наименование заказчика».***

Служебная записка должна содержать:

- наименование поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг;
- период, в который должна быть осуществлена поставка товаров, выполнены работы, оказаны услуги;
- начальная (максимальная) цена контракта;
- код ОКПД2;
- должность ответственного лица, подавшего служебную записку и дата.

4. Ответственное лицо по Закупке сообщает соответствующим сотрудникам Контрактной службы о необходимости осуществления следующих действий:

- о проведении консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
- об определении и обосновании начальной (максимальной) цены контракта, в том числе заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
- о разработке и направлении в уполномоченный орган заявки на осуществление Закупке по установленной уполномоченным органом форме.
- об уточнении в рамках обоснования цены начальной (максимальной) цену контракта и предоставлении в составе заявки обоснование начальной (максимальной) цены контракта;
- об устранении замечаний, представленных уполномоченным органом по заявкам на осуществление Закупки и направлении соответствующей информации в установленные сроки;
- об организации обязательного общественного обсуждения Закупки товара, работы или услуги, по результатам которого в случае необходимости осуществляется подготовка изменений для внесения в планы Закупок, планы- графики, документацию о закупках или обеспечивается отмена Закупки;
- о необходимости подготовки контракта для заключения с победителем Закупки (единственным участником);
- о проведении экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, о привлечении экспертов, экспертных организаций;

- о необходимости произвести оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

- об осуществлении возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов;

- об осуществлении других необходимых действий, предусмотренных законодательством о Контрактной системе и настоящим Положением.

Приложение
к Порядку взаимодействия
Контрактной службы с
другими отделами

Руководитель *«наименование заказчика»*

_____

Руководитель контрактной службы
*«наименование заказчика»*

_____

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

**Для обеспечения _____прошу Вас**
(указывается цель закупа)

**На период с «__» _____20___ г. по «___» _____ 20___г.**
(указывается срок действия контракта)

**Разрешить приобретение, выполнение, оказание_____**
(указывается название необходимых товаров, работ или услуг)

**на общую сумму_____**рублей
(указывается сумма закупа)
Используемые денежные средства: _____

Проверено _____ Бухгалтер

Согласно общероссийскому классификатору продукции по видам экономической деятельности **ОКПД2** Код _____

Ответственное лицо

_____ _____
_____
(должность) (подпись) (ФИО)

ДАТА
ВИЗЫ:

| | | | |
|---|---|---|---|
| Способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с планом-графиком _____ | Дата | Подпись | --- |
| Целесообразность приобретения (обоснование потребности) _____ | Дата | Подпись | Бухгалтер |

Приложение №5
к постановлению местной администрации
внутригородского муниципального
образования города Севастополя —
Ленинского муниципального округа.
от 29.12.2020 № 48-П

**Должностной регламент**
**руководителя Контрактной службы – заместителя главы местной администрации внутригородского муниципального образования города Севастополя- Ленинского муниципального округа**

## 1. Общие положения

1.1. Должность муниципальной службы (далее – муниципальная служба) Руководитель Контрактной службы (далее - Руководитель) относится к высшей группе должностей муниципальной службы категории «руководители».

1.2. Назначение на должность и освобождение от должности руководителя Контрактной службы осуществляется распоряжением (наименование заказчика), подписываемым Главой местной администрации внутригородского муниципального образования города Севастополя — Ленинского муниципального округа.

Руководитель Контрактной службы является заместителем Главы местной администрации внутригородского муниципального образования города Севастополя — Ленинского муниципального округа и непосредственно подчиняется Главе местной администрации.

1.3. Должность Руководителя Контрактной службы местной администрации замещается без ограничения срока полномочий.

1.4. Замещение должности Руководителя Контрактной службы проводится в порядке, установленном законодательством о муниципальной службе.

## 2. Квалификационные требования

При замещении должности Руководителя Контрактной службы к муниципальному служащему предъявляются следующие квалификационные требования в соответствии с законодательством о муниципальной службе:

- наличие высшего профессионального образования;
- наличие высшего образования или дополнительного профессионального образования в сфере Закупок;
- наличие не менее шести лет стажа муниципальной службы или не менее семи лет стажа работы по специальности;
- наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции РФ, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента РФ и постановлений Правительства РФ, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты о Контрактной системе в сфере Закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, основ управления и организации труда и делопроизводства, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, служебного распорядка (наименование заказчика), порядка работы со служебной и секретной информацией;

- наличие профессиональных навыков, необходимых для руководства коллективом, оперативного принятия и реализации управленческих решений, ведения деловых переговоров, взаимодействия с другими организациями, также необходимых для нормотворческой деятельности, планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, стимулирования достижения результатов, подбора и расстановки кадров, делегирования полномочий, пользования современной оргтехникой и программными продуктами, систематического повышения профессиональных знаний.

## 3. Должностные обязанности

Должностные обязанности по должности заместителя Главы местной администрации внутригородского муниципального образования города Севастополя — Ленинского муниципального округа – Руководителя Контрактной службы:

3.1. Исполняет обязанности, предусмотренные законодательством о муниципальной службе, в том числе соблюдает ограничения и запреты, связанные с прохождением муниципальной службы городе Севастополе.

3.2. Выполняет обязательства и соблюдает требования:

- к служебному поведению в соответствии со служебным распорядком в местной администрации;
- к срокам и процедурам подготовки, рассмотрения проектов управленческих решений.

3.3. Координирует работу отделов местной администрации в части проведения Закупок.

3.4. Организует и контролирует процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг.

3.5. Контролирует исполнение, либо обжалование предписаний (решений) органов, уполномоченных на осуществление контроля в сфере Закупок об устранении выявленных ими нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере Закупок.

3.6. Руководитель Контрактной службы исполняет иные обязанности, установленные положением о Контрактной службе, поручениями руководителя (наименование заказчика).

3.7. Руководитель Контрактной службы за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 4. Права

Заместитель Главы местной администрации – Руководитель Контрактной службы:

- Пользуется правами муниципального служащего, установленные федеральными и региональными законами по вопросам муниципальной службы, а также осуществляет иные права, установленные положением о Контрактной службе.

## 5. Перечень вопросов, по которым Руководитель Контрактной службы вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

5.1. При исполнении служебных обязанностей Руководитель Контрактной службы *вправе самостоятельно* принимать решения по вопросам координации в пределах компетенции Контрактной службы работы других структурных подразделений заказчика.

5.2. При исполнении служебных обязанностей Руководитель Контрактной службы *обязан самостоятельно* принимать решения по вопросам:

- распределения обязанностей между работниками Контрактной службы;
- представления на рассмотрение заказчика предложений о назначении на должность и ее освобождении от должности работников Контрактной службы.

## 6.Перечень вопросов, по которым Руководитель Контрактной службы *вправе или обязан* участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

6.1. Руководитель Контрактной службы в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- технических заданий;
- проектной документации;
- планов Закупок;
- планов-графиков;
- иных актов ненормативного (организационно-распорядительного) характера по вопросам, предусмотренным законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о Контрактной системе в сфере Закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

6.2. Руководитель в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- положения о Контрактной службе;
- положений об отделах Контрактной службы;
- графика отпусков муниципальных служащих Контрактной службы;
- муниципальных контрактов;
- документаций о Закупке.

## 7. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

В соответствии со своими должностными обязанностями Руководитель Контрактной службы принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Севастополя, а также Положением о Контрактной службе.

## 8. Порядок служебного взаимодействия

Взаимодействие Руководителя Контрактной службы с муниципальными служащими местной администрации ВМО – Ленинского МО, а также с другими гражданами и организациями осуществляется в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента РФ от 12.08.2002 № 885, и требований к служебному поведению, установленных законодательством о муниципальной службе, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Ознакомлен (а)

_____ Ф.И.О.

«___»_____ 20 ___ Г.

Приложение №6
к постановлению местной
администрации внутригородского
муниципального образования
города Севастополя —
Ленинского муниципального
округа.
от 29.12.2020 № 48-П

**Должностной регламент**
**сотрудника Контрактной службы**

## 1. Общие положения

1.1. Должность муниципальной службы относится к ведущей группе должностей муниципальной службы (далее – специалист Контрактной службы).

1.2. Назначение на должность и освобождение от должности специалиста Контрактной службы осуществляется приказом Главы местной администрации внутригородского муниципального образования города Севастополя — Ленинского муниципального округа (далее – ВМО – Ленинского МО), подписываемым Главой местной администрации ВМО – Ленинского МО по представлению руководителя Контрактной службы местной администрации ВМО – Ленинского МО.

Специалист Контрактной службы непосредственно подчиняется Руководителю Контрактной службы местной администрации ВМО – Ленинского МО.

1.3. Должность специалиста Контрактной службы замещается без ограничения срока полномочий.

1.4. Замещение должности специалиста Контрактной службы проводится в порядке, установленном законодательством о муниципальной службе.

## 2. Квалификационные требования

Для замещения должности специалиста Контрактной службы устанавливаются следующие квалификационные требования в соответствии с федеральным и региональным законодательством о муниципальной службе:

- наличие высшего профессионального образования;
- наличие высшего образования или дополнительного профессионального образования в сфере Закупок;
- наличие не менее двух лет стажа муниципальной службы или не менее четырех лет стажа работы по специальности;
- наличие профессиональных знаний, включая знание Конституции РФ, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента РФ и постановлений Правительства РФ, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей, основ управления и организации труда, процесса прохождения гражданской службы, норм делового общения, порядка работы со служебной информацией, основ делопроизводства;
- наличие профессиональных навыков, необходимых для выполнения работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, осуществления экспертизы проектов нормативных правовых актов, обеспечение выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования служебного времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, пользования

современной оргтехникой и программными продуктами, подготовки деловой корреспонденции.

## 3. Должностные обязанности

Должностные обязанности по должности специалиста Контрактной службы:

3.1.Исполняет обязанности, предусмотренные законодательством о муниципальной службе, в том числе соблюдает ограничения и запреты, связанные с прохождением муниципальной службы в местной администрации ВМО – Ленинского МО.

3.2. Выполняет обязательства и соблюдает требования к служебному поведению в соответствии со служебным распорядком в местной администрации ВМО – Ленинского МО.

3.3. Специалист Контрактной службы исполняет иные обязанности, установленные положением о Контрактной службе, поручениями Руководителя Контрактной службы.

3.4. Специалист Контрактной службы за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 4. Права

Специалист Контрактной службы пользуется правами муниципального служащего, установленные федеральными и региональными законами по вопросам муниципальной службы, а также осуществляет иные права, установленные положением о Контрактной службе.

## 5. Перечень вопросов, по которым специалист Контрактной службы вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

При исполнении служебных обязанностей специалист Контрактной службы не *вправе самостоятельно* принимать управленческие и иные решения.

## 6. Перечень вопросов, по которым специалист Контрактной службы *вправе или обязан* участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

6.1. Специалист Контрактной службы в соответствии со своей компетенцией вправе участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- технических заданий;
- проектной документации;
- планов Закупок;
- планов-графиков;
- иных актов ненормативного (организационно-распорядительного) характера по вопросам, предусмотренным законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о Контрактной системе в сфере Закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

6.2. Специалист Контрактной службы в соответствии со своей компетенцией обязан участвовать в подготовке (обсуждении) следующих проектов:

- графика отпусков муниципальных служащих Контрактной службы;
- иных актов по поручению руководителя Контрактной службы.

## 7. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

В соответствии со своими должностными обязанностями специалист Контрактной службы принимает решения в сроки, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Севастополя, а также Положением о Контрактной службе.

## 8. Порядок служебного взаимодействия

Взаимодействие специалиста Контрактной службы с муниципальными служащими ВМО – Ленинского МО, а также с другими гражданами и организациями осуществляется в рамках деловых отношений на основе общих принципов служебного поведения гражданских служащих, утвержденных Указом Президента РФ от 12.08.2002 № 885, и требований к служебному поведению, установленных законодательством о муниципальной службе, а также в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Ознакомлен (а)

_____ Ф.И.О.

«___»_____ 20 ___ Г.