АДМИНИСТРАЦИЯ РУЗАЕВСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

27.08.2020 г. № 187-Р

г. Рузаевка

**О создании контрактной службы администрации Рузаевского муниципального района Республики Мордовия**

В целях исполнения требований [Федерального закона](garantF1://70253464.0) от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", руководствуясь [приказом](garantF1://70418748.0) Министерства экономического развития РФ от 29 октября 2013 г. № 631 "Об утверждении Типового положения (регламента) о контрактной службе":

1. Создать контрактную службу администрации Рузаевского муниципального района Республики Мордовия без образования отдельного структурного подразделения.

2. Утвердить:

- Положение о контрактной службе администрации Рузаевского муниципального района Республики Мордовия согласно [приложению №1](#sub_1000) к настоящему распоряжению;

- Порядок действий контрактной службы администрации Рузаевского муниципального района Республики Мордовия при осуществлении своих полномочий и порядок взаимодействия контрактной службы администрации Рузаевского муниципального района Республики Мордовия со структурными подразделениями администрации Рузаевского муниципального района Республики Мордовия, комиссией по закупкам администрации Рузаевского муниципального района Республики Мордовия при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд администрации Рузаевского муниципального района Республики Мордовия согласно приложению №2 к настоящему распоряжению.

- состав контрактной службы администрации Рузаевского муниципального района Республики Мордовия согласно приложению №3 к настоящему распоряжению.

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на Первого заместителя Главы Рузаевского муниципального района.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу после его официального опубликования на официальном сайте органов местного самоуправления Рузаевского муниципального района в сети «Интернет» по адресу: ruzaevka-rm.ru.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Глава Рузаевского

муниципального района

Республики Мордовия А.И. Сайгачев

Приложение №1

к распоряжению администрации Рузаевского муниципального района Республики Мордовия

от 27.08.2020 № 187-Р

**Положение  
о контрактной службе администрации Рузаевского**

**муниципального района Республики Мордовия**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о контрактной службе администрации Рузаевского муниципального района Республики Мордовия (далее – Положение), устанавливает правила организации деятельности контрактной службы администрации Рузаевского муниципального района Республики Мордовия (далее-Контрактная служба) при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд администрации Рузаевского муниципального района Республики Мордовия (далее - Администрация, Заказчик).

1.2. Контрактная служба создается в целях обеспечения планирования и осуществления закупок товаров, работ, услуг (далее - закупок).

1.3. Контрактная служба в своей деятельности руководствуется [Конституцией](garantF1://10003000.0) Российской Федерации, [Федеральным законом](garantF1://70253464.0) от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон), [гражданским законодательством](garantF1://10064072.0) Российской Федерации, [бюджетным законодательством](garantF1://12012604.0) Российской Федерации, нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе настоящим Положением.

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

1.4.1. привлечение квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими и практическими знаниями и навыками в сфере закупок;

1.4.2. свободный доступ к информации о совершаемых Контрактной службой действиях, направленных на обеспечение нужд Администрации, в том числе способах осуществления закупок и их результатах;

1.4.3. заключение контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения нужд Администрации;

1.4.4. достижение заданных результатов обеспечения нужд Администрации.

**2. Порядок формирования Контрактной службы**

2.1. Контрактная служба создается без образования отдельного структурного подразделения Заказчика.

2.2. Контрактную службу возглавляет руководитель Контрактной службы, являющийся Первым заместителем Главы Рузаевского муниципального района.

2.3. Структура и численность контрактной службы определяется и утверждается Заказчиком, но не может составлять менее двух человек.

2.4. В состав Контрактной службы входят должностные лица из числа сотрудников Администрации.

2.5. Специалисты контрактной службы должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

2.6. Специалисты Контрактной службы Администрации могут быть членами комиссии по осуществлению закупок для нужд Администрации.

2.7. Руководитель Контрактной службы:

2.7.1. определяет должностные обязанности и персональную ответственность работников Контрактной службы, распределяя определенные настоящим Положением функциональные обязанности между указанными работниками;

2.7.2. представляет на рассмотрение Заказчика предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников Контрактной службы;

2.7.3. осуществляет иные полномочия, предусмотренные [Федеральным законом](garantF1://70253464.0).

**3. Функциональные обязанности контрактной службы**

3.1. Функциональные обязанности Контрактной службы:

3.1.1. планирование закупок;

3.1.2. 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 вышеуказанных нужд;

3.1.3. обоснование закупок;

3.1.4. обоснование начальной (максимальной) цены контракта;

3.1.5. обязательное общественное обсуждение закупок;

3.1.6. организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по осуществлению закупок;

3.1.7. привлечение экспертов, экспертных организаций;

3.1.8. подготовка и размещение в единой информационной системе в сфере закупок (далее - единая информационная система) извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов;

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

3.1.10. рассмотрение банковских гарантий и организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии;

3.1.11. организация заключения контрактов;

3.1.12. 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](garantF1://70253464.0) экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контрактов, обеспечение создания приемочной комиссии;

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

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

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

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

3.1.17. участие в рассмотрении дел об обжаловании действия (бездействия) Администрации и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы.

**4. Функции и полномочия Контрактной службы**

4.1 Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

4.1.1. при планировании закупок:

4.1.1.1. разрабатывает план-график закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график закупок, размещает в единой информационной системе план-график закупок и внесенные в него изменения;

4.1.1.2. организует утверждение плана-графика закупок;

4.1.1.3. определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контрактов, цену контрактов, заключаемых с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана-графика закупок;

4.1.2. при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

4.1.2.1. выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

4.1.2.2. 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;

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

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

4.1.2.5. осуществляет подготовку протоколов заседаний комиссии по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;

4.1.2.6. организует подготовку описания объекта закупки в документации о закупке;

4.1.2.7. осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по осуществлению закупок, в том числе обеспечивает проверку:

- соответствия требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки;

- правомочности участника закупки заключать контракт;

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

- неприостановления деятельности участника закупки в порядке, установленном [Кодексом](garantF1://12025267.0) Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи заявки на участие в закупке;

- отсутствия у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

- отсутствия в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участнике закупки - юридическом лице, в том числе информации об учредителях, о членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа участника закупки, если указанное требование установлено в документации о закупке;

- отсутствия 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;

- обладания участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности;

- соответствия дополнительным требованиям, устанавливаемым в соответствии с [частью 2 статьи 31](garantF1://70253464.3120) Федерального закона;

- отсутствия у участника закупки - юридического лица, в течение двух лет до момента подачи заявки на участие в закупке административной ответственности за совершение административного правонарушения, предусмотренного [статьей 19.28](garantF1://12025267.1928) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

- отсутствия между участниками закупки и заказчиком конфликта интересов;

4.1.2.8. обеспечивает привлечение на основе контракта специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика;

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

4.1.2.10. обеспечивает осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, устанавливает требование о привлечении к исполнению контрактов субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

4.1.2.11. размещает в единой информационной системе извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты контрактов, протоколы, предусмотренные Федеральным законом;

4.1.2.12. 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](garantF1://70253464.0) размещением;

4.1.2.13. подготавливает и направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке;

4.1.2.14. 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;

4.1.2.15. 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;

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

4.1.2.17. 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;

4.1.2.18. 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;

4.1.2.19. привлекает экспертов, экспертные организации;

4.1.2.20. 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](garantF1://70253464.843) Федерального закона;

4.1.2.21. обеспечивает направление необходимых документов для заключения контрактов с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных Федеральным законом случаях в соответствующие органы, определенные [пунктами 24 и 25 части 1 статьи 93](garantF1://70253464.93125) Федерального закона;

4.1.2.22. обосновывает в документально оформленном отчете невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену контрактов и иные существенные условия контрактов в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контрактов;

4.1.2.23. обеспечивает заключение контрактов;

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

4.1.3. при исполнении, изменении, расторжении контракта:

4.1.3.1. обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

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

4.1.3.3. взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контрактов, 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;

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

4.1.3.5. 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;

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

4.1.3.7. размещает в единой информационной системе 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 неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе исполнения, информацию об изменении контракта или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;

4.1.3.8. 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 Администрации от исполнения контракта;

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

4.2. Контрактная служба осуществляет иные полномочия, предусмотренные [Федеральным законом](garantF1://70253464.0), в том числе:

4.2.1. 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 нужд Администрации;

4.2.2. организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги, по результатам которого в случае необходимости осуществляет подготовку изменений для внесения в планы-графики закупок, документацию о закупках или обеспечивает отмену закупки;

4.2.3. принимает участие в утверждении требований к закупаемым Администрацией отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций Администрации и размещает их в единой информационной системе;

4.2.4. участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Администрации, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионной работы;

4.2.5. разрабатывает проекты контрактов;

4.2.6. осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям [Федерального закона](garantF1://70253464.0);

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

4.2.8. организует осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Федеральным законом;

4.2.9. организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.

4.3. В целях реализации вышеуказанных функций и полномочий специалисты Контрактной службы обязаны соблюдать обязательства и требования, установленные [Федеральным законом](garantF1://70253464.0), в том числе:

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

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

4.3.3. привлекать в случаях, в порядке и с учетом требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, в том числе [Федеральным законом](garantF1://70253464.0), к своей работе экспертов, экспертные организации.

4.3.4. соблюдать иные обязательства и требования, установленные Федеральным законом.

При централизации закупок в соответствии со статьей 26 Федерального закона контрактная служба осуществляет функции и полномочия, предусмотренные пунктами 4.1 - 4.2 настоящего Положения и не переданные соответствующему уполномоченному органу, уполномоченному учреждению, которые осуществляют полномочия на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

**5. Ответственность специалистов контрактной службы**

5.1. 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 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.

**6. Распределение функций и полномочий контрактной службы администрации Рузаевского муниципального района Республики Мордовия между структурными подразделениями администрации Рузаевского муниципального района Республики Мордовия, должностные лица которые входят в состав Контрактной службы**

6.1. Должностные лица управления муниципального заказа, строительства и целевых программ администрации Рузаевского муниципального района Республики Мордовия, входящие в состав Контрактной службы, осуществляют следующие функции и полномочия контрактной службы:

6.1.1. на основании предложений структурных подразделений администрации Рузаевского муниципального района Республики Мордовия и с учетом комиссионного решения о целесообразности осуществления закупки осуществляют подготовку проекта плана-графика закупок и внесение изменений в них;

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

6.1.3. совместно со структурными подразделениями администрации Рузаевского муниципального района Республики Мордовия осуществляют разработку документации по закупкам;

6.1.4. осуществляют подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов, внесение изменений в документацию о закупках, разъяснения по документации о закупках Заказчика;

6.1.5. осуществляют контроль за соответствием процедур проведения аукционов, запросов котировок, запросов предложений, конкурсов;

6.1.6. осуществляют оформление проектов муниципальных контрактов, заключенных при осуществлении закупок конкурентными способами или при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для размещения в единой информационной системе;

6.1.7. направляют оператору электронной площадки без подписи Заказчика проект контракта;

6.1.8. направляют оператору электронной площадки контракт, подписанный [электронной цифровой подписью](garantF1://84059.32);

6.1.9. обеспечивают размещение в единой информационной системе в сфере закупок отчета о заключении и исполнении контрактов;

6.1.10. участвуют в подготовке материалов для выполнения организационной работы;

6.1.11. участвуют в рассмотрении дел об обжаловании результатов обращения поставщиков;

6.1.12. обеспечивают работу комиссии по закупкам Заказчика;

6.1.13. участвуют в обеспечении контроля за закупками товаров, работ, в соответствии со [ст. 72](garantF1://70253464.72) и с [п. 4. ч. 1 ст. 93](garantF1://70253464.9314) Федерального закона;

6.1.14. участвуют в определении и обосновании начальной (максимальной) цены контракта;

6.1.15. осуществляют хранение документации о закупках в течение срока предусмотренного действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Должностные лица отдела бухгалтерии администрации Рузаевского муниципального района Республики Мордовия, входящие в состав Контрактной службы, осуществляют следующие функции и полномочия Контрактной службы Заказчика:

6.2.1. участвуют в разработке плана-графика закупок и внесении изменений в них в части определения объема выделенных ассигнований и кодов бюджетной классификации;

6.2.2. своевременно направляют заявку на финансирование закупки товаров, работ, услуг в финансовое управление администрации Рузаевского муниципального района Республики Мордовия, при наличии полного пакета документов, предусмотренного к оплате Управлением Федерального казначейства по Республике Мордовия;

6.2.3. обеспечивают получение информации о зачислении денежных средств на расчетный счет Администрации путем получения платежного поручения из Управления Федерального казначейства по Республике Мордовия;

6.2.4. своевременно производят оплату товаров, работ, услуг при наличии денежных средств на лицевом счете, открытом в Управлении казначейства по Республике Мордовия;

6.2.5. обеспечивают своевременное предоставление информации об оплате товаров, работ, услуг по контрактам в адрес управления муниципального заказа, строительства и целевых программ администрации Рузаевского муниципального района Республики Мордовия путем направления платежного поручения и сопроводительного письма через управление делами и организационной работы администрации Рузаевского муниципального района Республики Мордовия;

*6.2.6. обеспечивают контроль за исполнением плана-графика закупок в соответствии со* [*ст. 72*](garantF1://70253464.72) *и с* [*п. 4. ч. 1 ст. 93*](garantF1://70253464.9314) *Федерального закона.*

6.3. Должностные лица администрации Рузаевского муниципального района Республики Мордовия, входящие в состав контрактной службы, осуществляют следующие функции и полномочия контрактной службы Заказчика:

6.3.1. Подают предложения для формирования плана-графика закупок в соответствии с профильным направлением деятельности структурного подразделения;

6.3.2. подают предложения по внесению изменений план-график закупок в соответствии с профильным направлением деятельности структурного подразделения;

6.3.3. подготавливают материалы для определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта в соответствии с профильным направлением деятельности структурного подразделения;

6.3.4. определяют и обосновывают начальную (максимальную) цену контракта в соответствии с профильным направлением деятельности структурного подразделения;

6.3.5. осуществляют разработку технических заданий в соответствии с профильным направлением деятельности структурного подразделения;

6.3.6. участвуют в обеспечении контроля за закупками товаров, работ, услуг в соответствии со [ст. 72](garantF1://70253464.72) и с [п. 4. ч. 1 ст. 93](garantF1://70253464.9314) Федерального закона в соответствии с профильным направлением деятельности структурного подразделения;

6.3.7. осуществляют приемку товаров, работ, услуг в соответствии с профильным направлением деятельности структурного подразделения;

6.3.8. обеспечивают контроль за ходом исполнения контракта (своевременной поставки товара, выполнения работ, оказания услуг) в соответствии с профильным направлением деятельности структурного подразделения;

6.3.9. обеспечивают своевременное предоставление информации об исполнении контракта, путем направления накладных на поставку товара, актов выполненных работ (оказанных услуг) сопроводительного письма через приемную администрации Рузаевского муниципального района Республики Мордовия, в соответствии с профильным направлением деятельности структурного подразделения;

6.3.10. 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 Заказчика в соответствии с профильным направлением деятельности структурного подразделения.

6.4. Должностные лица юридического управления Администрации, входящие в состав контрактной службы, осуществляют следующие функции и полномочия контрактной службы Заказчика:

6.4.1. принимают участие в оформлении проектов муниципальных контрактов, заключенных при осуществлении закупок конкурентными способами или при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

6.4.2. осуществляют подготовку материалов для выполнения претензионной работы;

6.4.3. участвуют в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков.

Приложение №2

к распоряжению администрации Рузаевского муниципального района Республики Мордовия

от 27.08. 2020г. № 187-Р

**Порядок  
действий контрактной службы администрации Рузаевского муниципального района Республики Мордовия при осуществлении своих полномочий и порядок взаимодействия контрактной службы администрации Рузаевского муниципального района Республики Мордовия со структурными подразделениями администрации Рузаевского муниципального района Республики Мордовия, комиссией по закупкам администрации Рузаевского муниципального района Республики Мордовия при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд администрации Рузаевского муниципального района Республики Мордовия**

1. **Структурные подразделения администрации Рузаевского муниципального района Республики Мордовия:**

1.1. подают предложения в адрес управления муниципального заказа, строительства и целевых программ администрации Рузаевского муниципального района Республики Мордовия (далее - Управления) для формирования плана-графика закупок в соответствии с профильным направлением деятельности в течение 5 рабочих дней с момента принятия решения о бюджете;

1.2. подают предложения в адрес Управления по внесению изменений в план-график закупок в соответствии с профильным направлением деятельности в течение 1 рабочего дня, следующего за днем принятия такого решения;

1.3. направляют в адрес Управления заявку на осуществление закупки по утвержденной форме, согласно Приложению № 4 (в том числе техническое задание на закупку) с сопроводительным письмом, подписанным руководителем структурного подразделения в течение 5 рабочих дней с момента принятия решения о закупке;

1.4. по запросу Управления в течение 1 рабочего дня обязаны давать разъяснения по заявке на осуществление закупки, а также представлять иные документы, находящиеся в их распоряжении и используемые для осуществления закупки;

1.5. представляют в комиссию по закупкам заключение по качественным характеристикам товаров, работ, услуг в сроки, определенные законодательством;

1.6. обеспечивают приемку товара (работ, услуг) в сроки, определенные контрактом;

1.7. обеспечивают предоставление информации об исполнении контракта (в части поставки товара, выполнения работ, оказания услуг и их оплаты) в адрес Управления в течение 1 рабочего дня, следующего за отчетным.

**2. Управление муниципального заказа, строительства и целевых программ администрации Рузаевского муниципального района Республики Мордовия:**

2.1. подготавливает и утверждает план-график закупок в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о бюджете Рузаевского муниципального района Республики Мордовия;

2.2. обеспечивает публикацию плана-графика закупок в единой информационной системе в течение 1 рабочего дня со дня утверждения или изменения;

2.3. проводит проверку соответствия заявки на осуществление закупки требованиям законодательства в течение 5 рабочих дней с момента поступления заявки. Заявка, не соответствующая требованиям [законодательства](garantF1://12041175.0) о закупках, возвращается в течение 3 рабочих дней структурному подразделению с мотивированным отказом для устранения недостатков. Заявка, соответствующая требованиям законодательства о закупках, принимается к исполнению;

2.4. обеспечивает размещение извещения о закупке в единой информационной системе в сфере закупок в течение 3 рабочих дней с момента его утверждения;

2.5. уведомляет членов комиссии по закупкам о месте, дате и времени проведения заседания комиссии за день до его проведения;

2.6. обеспечивает размещение в единой информационной системе в сфере закупок протоколов заседаний комиссий по закупкам в сроки, определенные законодательством;

2.7. обеспечивает подписание контракта по итогам определения поставщиков (исполнителей, подрядчиков) конкурентными способами в сроки, определенные законодательством;

2.8. обеспечивает размещение информации о заключении и исполнении контракта в единой информационной системе в сфере закупок в течение 5 рабочих дней с момента ее поступления.

Приложение №3

к распоряжению администрации Рузаевского муниципального района Республики Мордовия

от 27.08. 2020 г. № 187-Р

**Состав  
контрактной службы администрации Рузаевского**

**муниципального района Республики Мордовия**

|  |  |
| --- | --- |
| Первый заместитель Главы Рузаевского муниципального района | руководитель контрактной службы администрации Рузаевского муниципального района Республики Мордовия; |
| заместитель  начальника управления муниципального заказа, строительства и целевых программ | секретарь контрактной службы администрации Рузаевского муниципального района Республики Мордовия |

Работники контрактной службы администрации Рузаевского муниципального района Республики Мордовия:

- заместитель Главы района - начальник финансового управления администрации Рузаевского муниципального района Республики Мордовия;

- начальник управления муниципального заказа, строительства и целевых программ администрации Рузаевского муниципального района Республики Мордовия;

- начальник управления общественной безопасности администрации Рузаевского муниципального района Республики Мордовия;

- начальник отдела – главный бухгалтер администрации Рузаевского муниципального района Республики Мордовия;

- заместитель начальника юридического управления администрации Рузаевского муниципального района Республики Мордовия.

Приложение №4

к распоряжению администрации Рузаевского муниципального района Республики Мордовия

от 27.08. 2020г. № 187-Р

**Заявка  
на осуществление закупки способом  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
*(открытого конкурса, конкурса с ограниченным участием, двухэтапного конкурса, электронного аукциона, запроса котировок, запрос предложений, закупка у единственного поставщика)***

**на право заключения контракта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** *(наименование предмета контракта)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Ответственный исполнитель | | |  |
|  | Контактный телефон | | |  |
|  | Способ определения поставщика (исполнителя, подрядчика) с обоснованием выбора данного способа | | |  |
|  | Источник финансирования | | |  |
|  | Наименование программы, в рамках исполнения мероприятий которой осуществляется закупка | | |  |
|  | | Начальная (максимальная) цена контракта | |  |
|  | | Количество товара, объем работ (услуг) | |  |
|  | | Место доставки товара, являющегося предметом контракта, место выполнения работы или оказания услуги, являющихся предметом контракта | |  |
|  | | Сроки поставки товара, завершения работы либо график оказания услуг | |  |
|  | | Наличие утвержденной проектно-сметной документации (где требуется), номер и дата утверждения проектно-сметной документации | |  |
|  | | Наличие заключения государственной экспертизы проектной документации (где требуется), номер и дата заключения государственной экспертизы | |  |
|  | | | Иные сведения, которые, по мнению заказчика, имеют существенное значение при осуществлении закупки |  |

К заявке на осуществление закупки прилагаются следующие документы:

1) наименование и описание объекта закупки в соответствии со [статьей 33](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/70353464/33) Федерального закона от 05 апреля 2013 года N 44-ФЗ;

2) обоснование начальной (максимальной) цены контракта с приложением подтверждающих документов в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 05 апреля 2013 года N 44-ФЗ;

3) проектно-сметная документация (в случае осуществления закупки на выполнение работ по строительству, реконструкции и капитальному ремонту) и сметная документация (в случае осуществления закупки на выполнение текущего ремонта).

Настоящей заявкой заказчик подтверждает наличие лимитов бюджетных обязательств по предмету данного контракта.

Руководитель структурного

подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.