

Администрация Кировского  
внутригородского района  
городского округа Самара

УТВЕРЖДАЮ  
Глава Администрации Кировского  
внутригородского района  
городского округа Самара

\_\_\_\_\_ И.А.Рудаков  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ  
О контрактной службе  
Администрации Кировского  
внутригородского района  
городского округа Самара

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_\_\_

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает основные задачи и функции контрактной службы Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара (далее по тексту - Администрация).

1.2. Контрактная служба (далее по тексту - Служба) является структурным подразделением Администрации.

1.3. Служба подчиняется непосредственно заместителю Главы Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара, с учетом положений распоряжения Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара от 30.05.2016 № 185 «Об утверждении положения о распределении обязанностей между заместителями Главы Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара».

1.4. В своей деятельности служба руководствуется: Конституцией Российской Федерации, законодательством о местном самоуправлении в Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе, законодательством о противодействии коррупции, Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения

государственных и муниципальных нужд" (далее-Закон), иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом городского округа Самара Самарской области, Уставом Кировского внутригородского района городского округа Самара Самарской области и иными муниципальными правовыми актами городского округа Самара и Кировского внутригородского района городского округа Самара, Правилами внутреннего трудового распорядка, Регламентом Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара, Положением о службе.

1.5. Руководство работой службы осуществляет начальник службы.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ.

2.1. Координация и обеспечение деятельности в сфере осуществления закупок для муниципальных нужд в соответствии с задачами и функциями Администрации.

## 3. ФУНКЦИИ.

3.1. С учетом данных, предоставляемых структурными подразделениями, осуществляет планирование закупок в рамках Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее – Закон).

3.2. С учетом данных, предоставляемых структурными подразделениями, разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения.

3.3. Организует утверждение плана закупок, плана-графика.

3.4. С учетом данных, предоставляемых структурными подразделениями, обеспечивает подготовку обоснования закупок при формировании плана закупок.

3.5. Формирует и оформляет информационные карты на осуществление муниципальных закупок по направлениям деятельности Администрации в пределах лимитов бюджетных ассигнований, на основании информации, получаемой от структурных подразделений Администрации (инициаторов закупок).

3.6. Взаимодействует с Управлением организации торгов Администрации городского округа Самара (уполномоченным органом).

3.7. С учетом данных, предоставляемых структурными подразделениями, определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

3.8. Выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

3.9. С учетом данных, предоставляемых структурными подразделениями, организует подготовку описания объекта закупки.

3.10. Обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимуществ в отношении предлагаемой ими цены контракта.

3.11. 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.

3.12. Размещает в единой информационной системе извещение об осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), в случаях, определенных Законом.

3.13. Подготавливает и направляет разъяснения положений документации о закупке.

3.14. 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.

3.15. 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.

3.16. Обеспечивает заключение контрактов.

3.17. Организует подготовку информации в целях включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов.

3.18. Организует приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги в соответствии с локальными правовыми актами Администрации.

3.19. Организует оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта в соответствии с локальными правовыми актами Администрации.

3.20. 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.

3.21. Организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации в соответствии с локальными правовыми актами Администрации.

3.22. Организует подготовку документа о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги в соответствии с локальными правовыми актами Администрации.

3.23. 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 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 в соответствии с локальными правовыми актами Администрации.

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

3.25. Организует включение в реестр контрактов, заключенных заказчиками, информации о контрактах, заключенных заказчиками.

3.26. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные Законом, в том числе:

3.26.1. 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 государственных и муниципальных нужд.

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

3.26.3. Принимает участие в утверждении требований к закупаемым Заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций Заказчика и размещает их в единой информационной системе.

3.26.4. Участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионной работы.

3.26.5. Разрабатывает проекты контрактов Заказчика.

3.26.6. Осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Закона.

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

3.26.8. Организует осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Законом.

3.26.9. Организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.

3.27. Организует консультационно-методическое взаимодействие со структурными подразделениями Администрации в части осуществления муниципальных закупок.

3.28. Обеспечивает хранение информационных носителей осуществления закупок в течение сроков, определенных нормами действующего законодательства.

3.29. Обеспечивает предоставление оперативной информации об осуществлении муниципальных закупок заместителю Главы Администрации, Главе Администрации.

#### 4. ПРАВА.

4.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Администрации Кировского района документы и сведения, необходимые для выполнения возложенных на контрактную службу задач и функций.

4.2. Привлекать работников структурных подразделений Администрации для подготовки проектов нормативно-правовых актов Администрации и других документов.

4.3. Представлять заместителю Главы Администрации предложения по улучшению и повышению эффективности деятельности Администрации.

4.4. Представлять интересы Администрации по вопросам, входящим в компетенцию контрактной службы.

#### 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СЛУЖБЫ.

5.3. Сотрудники Службы несут персональную ответственность, в соответствии с действующим законодательством, за выполнение задач и функций, возложенных

на Службу, в пределах полномочий, установленных настоящим положением и должностными обязанностями.

**РУКОВОДИТЕЛЬ**

Начальник контрактной службы \_\_\_\_\_ В.В. Тасеева

**СОГЛАСОВАНО**

Заместитель главы Администрации \_\_\_\_\_ Р.М. Насырова

Начальник правового отдела \_\_\_\_\_ В.Н. Столяров

