****

**СОВЕТ НОВОТИТАРОВСКОГО**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДИНСКОГО РАЙОНА**

**РЕШЕНИЕ**

от 27.02.2025 № 50-09/05

**Об утверждении Положения об отделе контрактной службы администрации Новотитаровского сельского поселения Динского района**

В соответствии со статьей 57 Устава Новотитаровского сельского поселения Динского района, Совет Новотитаровского сельского поселения Динского района р е ш и л:

1. Утвердить Положение об отделе контрактной службы администрации Новотитаровского сельского поселения Динского района согласно приложения.

2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на администрацию Новотитаровского сельского поселения (Васильченко С.П.).

3. Настоящее решение вступает в силу после его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 30.01.2025.

Председатель Совета

Новотитаровского сельского поселения К.А.Прокофьев

ПРИЛОЖЕНИЕ

к решению Совета Новотитаровского

сельского поселения Динского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об отделе контрактной службы администрации**

**Новотитаровского сельского поселения Динского района**

**1. Общие положения**

1.1. Администрация Новотитаровского сельского поселения в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава Новотитаровского сельского поселения Динского района, создает отдел по правовым вопросам администрации Новотитаровского сельского поселения (далее по тексту – Отдел).

1.2. Положение об Отделе утверждается решением Совета Новотитаровского сельского поселения Динского района, штатная численность устанавливается и утверждается распоряжением администрации Новотитаровского сельского поселения Динского района.

1.3. Отдел входит в структуру администрации Новотитаровского сельского поселения Динского района. Штатная численность отдела утверждается главой Новотитаровского сельского поселения Динского района. Расходы на содержание Отдела определяются в общем объеме расходов на содержание администрации Новотитаровского сельского поселения Динского района.

1.4. Отдел подконтролен в своей деятельности главе Новотитаровского сельского поселения Динского района.

1.5. Отдел возглавляет начальник отдела контрактной службы администрации Новотитаровского сельского поселения Динского района. Работники Отдела являются муниципальными служащими.

**2. Задачи и функции отдела контрактной службы**

2. Отдел контрактной службы осуществляет следующие функции и задачи:

2.1. При планировании закупок:

2.1.1. Разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений в план-график;

2.1.2. Размещает в единой информационной системе в сфере закупок (далее - ЕИС) план-график и внесенные в него изменения;

2.1.3. Организует обязательное общественное обсуждение закупок;

2.1.4. В случае необходимости, организует 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.

2.2. При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

2.2.1. Обеспечивает проведение закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление данных функций;

2.2.2. Осуществляет подготовку и размещение в ЕИС извещений об осуществлении закупок, документации о закупках, проектов контрактов, подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, в том числе в электронной форме;

2.2.2.1. Проводит проверку на соответствие действующему законодательству обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальную цену единицы товара, работы, услуги, начальную сумму цен единиц товаров, работ, услуг, максимальное значение цены контракта;

2.2.2.2. Осуществляет проверку на соответствие действующему законодательству описание объекта закупки;

2.2.2.3. Указывает в извещении об осуществлении закупки информацию:

- об условиях, о запретах и об ограничениях допуска товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными лицами;

- о преимуществах, и об ограничении участия в определении поставщика (подрядчика, исполнителя);

2.2.3. Осуществляет размещение в ЕИС разъяснений положений документации о закупке;

2.2.4. Осуществляет подготовку и размещение в ЕИС извещения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя), изменений в извещение об осуществлении закупки и (или) документацию о закупке;

2.2.5. Оформляет и размещает в ЕИС протоколы определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

2.2.6. Осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по осуществлению закупок;

2.3. При заключении контрактов:

2.3.1. Размещает проект контракта в ЕИС и на электронной площадке;

2.3.2. Осуществляет рассмотрение независимой гарантии, представленной в качестве обеспечения исполнения контракта;

2.3.3. Контролирует поступление денежных средств от участника закупки, с которым заключается контракт, на счет Учреждения, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта;

2.3.4. Подготавливает и направляет в контрольный орган в сфере закупок, обращения Заказчика о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

2.3.5. Осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок уведомления о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

2.3.6. Обеспечивает хранение документов, предусмотренных Федеральным законом.

2.3.7. Обеспечивает заключение контракта с участником закупки, в том числе с которым заключается контракт в случае уклонения победителя определения (поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта;

2.3.8. Обобщает и систематизирует информацию о заключенных контрактах в целях ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками.

2.4. При исполнении, изменении, расторжении контракта:

2.4.1. Осуществляет рассмотрение независимой гарантии, представленной в качестве обеспечения гарантийного обязательства;

2.4.2. Обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, а именно:

2.4.3.1. Обеспечивает подготовку решения Заказчика о создании приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

2.4.3.2. Осуществляет подписание либо фиксирует отказ в подписании документа о приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

2.4.3. Направляет информацию об исполнении контрактов, о внесении изменений в заключенные контракты в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в целях ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками;

2.4.4. При изменении или расторжении контракта направляет указанные сведения посредством ЕИС в сфере закупок товаров, работ, услуг, направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) посредством ЕИС 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, совершении иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) или заказчиком условий контракта;

2.4.5. Направляет в контрольный орган в сфере закупок информацию о поставщиках (подрядчиках, исполнителях), с которыми контракты расторгнуты по решению суда или в случае одностороннего отказа Заказчика от исполнения контракта в связи с существенным нарушением условий контрактов в целях включения указанной информации в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

2.4.6. Обеспечивает исполнение условий контракта в части возврата поставщику (подрядчику, исполнителю) денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта (если такая форма обеспечения исполнения контракта применяется поставщиком (подрядчиком, исполнителем), в том числе части этих денежных средств в случае уменьшения размера обеспечения исполнения контракта;

2.4.7. Обеспечивает одностороннее расторжение контракта.

2.5. Осуществляет иные функции и полномочия, предусмотренные Федеральным законом, в том числе:

2.5.1. Осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок информации и документов, свидетельствующих об уклонении победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта, в целях включения такой информации в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

2.5.2. Составляет и размещает в ЕИС отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

2.5.3. Принимает участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) учреждения, специализированной организацией (в случае ее привлечения), комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего, оператора электронной площадки, оператора специализированной электронной площадки, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

2.6. Публикует информационные сообщения о приватизации муниципального имущества на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет: http://www.torgi.gov.ru;

2.6.1. Проводит аукционы (конкурсы) по продаже муниципального имущества в соответствии с Положением об организации продажи государственного и муниципального имущества на аукционе, утвержденного [Постановлением](http://municipal.garant.ru/document/redirect/184861/0) Правительства РФ от 12.08.2002 № 585, Положением о проведении конкурса по продаже государственного и муниципального имущества, утвержденного [Постановлением](http://municipal.garant.ru/document/redirect/184855/0) Правительства РФ от 12.08.2002 № 584 и Положениями об организации продажи государственного и муниципального имущества посредством публичного предложения и без объявления цены, утвержденными [Постановлением](http://municipal.garant.ru/document/redirect/12127516/0) Правительства РФ от 22.07.2002 № 549.

2.7. Осуществляет методическо-консультационную работу с подведомственными администрации поселения учреждениями и предприятиями в отношении подготовки документов в сфере закупок и их размещения в ЕИС.

**3. Регламентирующие документы**

**отдела контрактной службы**

3.1. Внешние документы:

Законодательные и нормативные акты, локальные нормативные акты.

3.2. Внутренние документы:

Устав учреждения, Коллективный договор, Положение об отделе, должностные инструкции, Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты.

**4. Права отдела контрактной службы**

4.1. Отдел имеет право:

4.1.1. вносить предложения по совершенствованию имеющихся и внедрению новых форм и методов работы;

4.1.2. запрашивать и получать сведения от других структурных подразделений Учреждения, относящиеся к компетенции отдела;

4.1.3. представлять отдел во всех организациях и учреждениях по вопросам, касающимся сферы деятельности учреждения;

4.1.4. участвовать в совещаниях по вопросам, относящимся к компетенции отдела.

4.2. Начальник отдела также вправе представлять руководству:

4.2.1. Предложения о поощрениях отличившихся работников и о привлечении к дисциплинарной ответственности работников, не соблюдающих трудовую дисциплину.

**5. Ответственность**

**отдела контрактной службы**

5.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения функций отдела несет начальник отдела.

5.2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

5.2.1. Соблюдение действующего законодательства в процессе руководства отделом.

5.2.2. Составление, утверждение и представление достоверной информации о состоянии закрепленного за отделом оборудования.

5.2.3. Своевременное и качественное исполнение приказов руководства.

5.3. Ответственность работников отдела устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

**6. Заключительные положения**

6.1. При выявлении несоответствия какого-либо пункта положения реальному состоянию дел в отделе начальником отдела, работником либо другим лицом необходимо предоставить заместителю руководителя учреждения служебную записку на внесение изменений и дополнений в положение.

6.2. Внесённое предложение рассматривается заместителем руководителя учреждения, указанным в п. 7.1. данного положения в течение одного месяца со дня подачи заявки.

По результатам рассмотрения выносится решение:

- принять изменение или дополнение;

- отправить на доработку (с указанием срока доработки и исполнителя);

- отказать в принятии вносимого предложения (в этом случае заявителю направляется обоснованный отказ в письменном виде).

6.3. Внесение изменений и дополнений в положение утверждается руководителем учреждения по представлению заместителя руководителя учреждения.