

Администрация
«ГОРОДСКОЙ ОКРУГ г. МАЛГОБЕК»
«МАГІАЛБИКА ГІАЛІЙ АДМИНИСТРАЦИ»

ул. Осканова 29, Блок Б, г. Малгобек, 386302, тел.8(8734) 62-37-97; факс: 8(8734) 62-46-61; malgobek07@mail.ru

№ 88

17.06 2026 г.

Распоряжение
о контрактной службе

В целях реализации Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», а также в целях актуализации состава контрактной службы, устранения неточностей и на основании статей 72 и 151 Трудового кодекса Российской Федерации:

1. Создать в Администрации МО «Городской округ г. Малгобек» (далее – Администрация) контрактную службу путем утверждения прилагаемого постоянного состава работников Администрации, выполняющих функции контрактной службы без образования отдельного структурного подразделения.
2. Утвердить прилагаемое Положение о контрактной службе Администрации.
3. Внести соответствующие изменения в должностные инструкции работников, вошедших в состав контрактной службы, путем заключения дополнительных соглашений к трудовым договорам, в связи с возложением обязанностей по исполнению функций и полномочий контрактной службы.
4. Контроль за исполнение пункта 4 настоящего Распоряжения возложить на начальника отдела общей работы, управделами – С.Э. Картоеву.
5. Установить численность состава контрактной службы – 3 человека и утвердить прилагаемый состав контрактной службы.
6. Установить членам контрактной службы ежемесячную доплату в размере 10 000 рублей за выполнение дополнительных обязанностей в составе службы.
7. Контроль за исполнение пункта 7 настоящего Распоряжения возложить на начальника отдела учета и отчетности, главного бухгалтера – З.Г. Белхороеву.
8. Распоряжение Администрации от 29.09.2014 № 671 «О создании контрактной службы», а также все приложения к нему, производные и изменяющие документы считать утратившими силу.

9. Данное распоряжение вступает в силу с момента подписания и подлежит опубликованию на официальном сайте Администрации, а также в газете «Вести Малгобека».
10. Контроль за исполнением настоящего Распоряжения возложить на заместителя главы – М.М. Мургустова.

Глава МО
«Городской округ г. Малгобек»



М.У. Боков

ПОЛОЖЕНИЕ (РЕГЛАМЕНТ)

о контрактной службе администрации МО «Городской округ г. Малгобек»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (регламент) о контрактной службе администрации МО «Городской округ г. Малгобек» определяет порядок организации деятельности контрактной службы администрации МО «Городской округ г. Малгобек», основные функции, полномочия, права, обязанности и ответственность руководителя и работников контрактной службы при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

1.2. Контрактная служба администрации МО «Городской округ г. Малгобек» создается без образования отдельного структурного подразделения.

1.3. Контрактная служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Ингушетия, муниципальными правовыми актами МО «Городской округ г. Малгобек», а также настоящим Положением.

1.4. Контрактная служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями администрации МО «Городской округ г. Малгобек», муниципальными учреждениями, финансовым органом, бухгалтерией, юридической службой, комиссией по осуществлению закупок, приемочными комиссиями, должностными лицами, ответственными за приемку товаров, работ, услуг, поставщиками, подрядчиками, исполнителями, контрольными и надзорными органами в пределах установленной компетенции.

1.5. Контрактная служба не является комиссией по осуществлению закупок и не подменяет собой функции комиссии по осуществлению закупок, профильных структурных подразделений, бухгалтерии, финансового органа, юридической службы, приемочной комиссии, экспертов, экспертных организаций и иных должностных лиц, участвующих в закупочной деятельности.

1.6. Контрактная служба осуществляет функции и полномочия в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд администрации МО «Городской округ г. Малгобек» в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ.

1.7. Настоящее Положение не регулирует порядок проведения открытых конкурсов по отбору управляющих организаций для управления многоквартирными домами, проводимых в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации и постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2006 № 75.

1.8. Состав контрактной службы утверждается муниципальным правовым актом администрации МО «Городской округ г. Малгобек».

1.9. Руководитель контрактной службы назначается муниципальным правовым актом администрации МО «Городской округ г. Малгобек».

1.10. Работники контрактной службы должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

1.11. Руководитель заказчика, руководитель контрактной службы и работники контрактной службы при осуществлении закупок обязаны принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.12. Работники контрактной службы осуществляют функции контрактной службы без образования отдельного структурного подразделения и без освобождения от исполнения должностных обязанностей по замещаемым должностям, в соответствии с настоящим

Положением, должностными инструкциями, дополнительными соглашениями к трудовым договорам и муниципальными правовыми актами администрации МО «Городской округ г. Малгобек». Вопросы установления дополнительных выплат работникам контрактной службы регулируются отдельными муниципальными правовыми актами в установленном порядке.

2. Организация деятельности контрактной службы

2.1. Контрактную службу возглавляет руководитель контрактной службы.

2.2. Руководитель контрактной службы:

2.2.1. организует работу контрактной службы;

2.2.2. распределяет функции и обязанности между работниками контрактной службы;

2.2.3. обеспечивает координацию деятельности работников контрактной службы;

2.2.4. дает работникам контрактной службы поручения по вопросам, относящимся к деятельности контрактной службы;

2.2.5. осуществляет общий контроль за организацией работы контрактной службы в пределах предоставленных полномочий;

2.2.6. представляет контрактную службу при взаимодействии с руководителем заказчика, структурными подразделениями, муниципальными учреждениями, контрольными и надзорными органами;

2.2.7. организует подготовку предложений по совершенствованию закупочной деятельности;

2.2.8. вправе возвращать инициаторам закупок документы, представленные для осуществления закупки, в случае их неполноты, противоречивости, отсутствия необходимых согласований, отсутствия подтверждения лимитов бюджетных обязательств, наличия признаков нарушения законодательства Российской Федерации либо иных обстоятельств, препятствующих осуществлению закупки.

2.3. Работники контрактной службы осуществляют функции и полномочия в соответствии с настоящим Положением, должностными инструкциями, письменными поручениями руководителя контрактной службы и руководителя заказчика.

2.4. Работник контрактной службы несет ответственность за исполнение тех функций и обязанностей, которые закреплены за ним настоящим Положением, должностной инструкцией либо письменным поручением руководителя контрактной службы или руководителя заказчика.

2.5. При осуществлении закупочной деятельности контрактная служба действует на основании документов, сведений, расчетов, технических заданий, смет, дефектных актов, подтверждений лимитов бюджетных обязательств и иных материалов, представленных инициаторами закупок, структурными подразделениями, муниципальными учреждениями, финансовым органом, бухгалтерией, юридической службой и иными ответственными исполнителями в пределах их компетенции.

2.6. Закупка подлежит подготовке и размещению после представления документов и сведений, необходимых для ее осуществления, подтверждения наличия лимитов бюджетных обязательств и прохождения необходимых согласований, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. В случае поступления письменного поручения руководителя заказчика подготовка закупки осуществляется при условии соблюдения требований законодательства Российской Федерации о контрактной системе, бюджетного законодательства и иных обязательных требований.

3. Распределение функций и обязанностей между руководителем и работниками контрактной службы

3.1. Распределение функций и обязанностей между руководителем и работниками контрактной службы осуществляется по следующим направлениям:

3.1.1. руководитель контрактной службы;

3.1.2. работник контрактной службы, ответственный за размещение информации и документов в единой информационной системе в сфере закупок;

3.1.3. работник контрактной службы, ответственный за подготовку и проверку документов, необходимых для планирования и осуществления закупок.

3.2. Руководитель контрактной службы осуществляет общее руководство деятельностью контрактной службы.

3.3. К функциям и обязанностям руководителя контрактной службы относятся:

3.3.1. организация работы контрактной службы;

3.3.2. распределение текущих задач между работниками контрактной службы;

3.3.3. координация деятельности работников контрактной службы при планировании и осуществлении закупок;

3.3.4. общий контроль за соблюдением порядка планирования и осуществления закупок в пределах полномочий контрактной службы;

3.3.5. рассмотрение документов и материалов, поступающих в контрактную службу для осуществления закупок;

3.3.6. направление документов работникам контрактной службы для подготовки, проверки, доработки и размещения в единой информационной системе в сфере закупок;

3.3.7. принятие решений о возврате документов инициатору закупки на доработку при наличии замечаний, неполного комплекта документов, отсутствия необходимых согласований, отсутствия подтверждения лимитов бюджетных обязательств либо иных препятствий для осуществления закупки;

3.3.8. организация взаимодействия контрактной службы со структурными подразделениями администрации, муниципальными учреждениями, бухгалтерией, финансовым органом, юридической службой, комиссией по осуществлению закупок, приемочными комиссиями, контрольными и надзорными органами;

3.3.9. организация подготовки предложений по способу определения поставщика, подрядчика, исполнителя;

3.3.10. организация подготовки предложений по устранению нарушений и замечаний, выявленных при осуществлении закупочной деятельности;

3.3.11. участие в подготовке пояснений, возражений, справок и иных материалов по запросам контрольных и надзорных органов в пределах компетенции контрактной службы;

3.3.12. письменное фиксирование замечаний, рисков и возражений по документам и поручениям, реализация которых может повлечь нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе;

3.3.13. направление руководителю заказчика — главе администрации МО «Городской округ г. Малгобек» информации о выявленных рисках, препятствующих осуществлению закупки либо исполнению контракта;

3.3.14. контроль наличия у работников контрактной службы документов, подтверждающих соответствие требованиям к образованию, установленным законодательством Российской Федерации о контрактной системе, а также организация направления работников контрактной службы на дополнительное профессиональное образование в сфере закупок при необходимости;

3.3.15. внесение руководителю заказчика — главе администрации МО «Городской округ г. Малгобек» предложений по совершенствованию закупочной деятельности, изменению состава контрактной службы, распределению функций и обязанностей между работниками контрактной службы, направлению работников контрактной службы на обучение, а также по изменению условий дополнительных выплат в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

3.4. Руководитель контрактной службы не несет ответственность за недостоверность исходных технических, фактических, расчетных, сметных и иных специальных данных, представленных инициаторами закупок, структурными подразделениями, муниципальными учреждениями и иными ответственными исполнителями, если такие данные не могли быть выявлены при обычной проверке документов в пределах компетенции контрактной службы.

3.5. Руководитель контрактной службы не несет ответственность за действия или бездействие работника контрактной службы на закрепленном за таким работником участке работы, если руководителем контрактной службы были надлежащим образом организованы

работа контрактной службы, распределены обязанности между работниками, не давались поручения, повлекшие нарушение законодательства Российской Федерации, а также отсутствовали сведения о допущенном нарушении, требующие принятия мер руководителем контрактной службы.

3.6. Работник контрактной службы, ответственный за размещение информации и документов в единой информационной системе в сфере закупок, осуществляет функции по технической подготовке к размещению и размещению информации и документов в единой информационной системе в сфере закупок, на электронных площадках и иных информационных ресурсах в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.7. К функциям и обязанностям работника контрактной службы, ответственного за размещение информации и документов в единой информационной системе в сфере закупок, относятся:

3.7.1. размещение плана-графика закупок и изменений в план-график закупок в единой информационной системе в сфере закупок на основании утвержденных и согласованных документов;

3.7.2. техническая подготовка к размещению и размещение извещений об осуществлении закупок, проектов контрактов, изменений, разъяснений, уведомлений, протоколов и иных документов в единой информационной системе в сфере закупок и на электронных площадках;

3.7.3. проверка соответствия размещаемой информации утвержденным и согласованным документам, переданным для размещения;

3.7.4. контроль сроков размещения информации и документов в единой информационной системе в сфере закупок в пределах закрепленного участка работы;

3.7.5. формирование и направление сведений в реестр контрактов, заключенных заказчиками, на основании подписанных контрактов и иных документов, представленных ответственными исполнителями, в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3.7.6. размещение информации и документов об изменении, исполнении и расторжении контрактов в единой информационной системе в сфере закупок на основании документов, представленных руководителем контрактной службы, бухгалтерией, финансовым органом, приемочной комиссией, юридической службой и иными ответственными исполнителями, в пределах закрепленного участка работы;

3.7.7. контроль статуса размещенных закупок, контрактов и документов в единой информационной системе в сфере закупок и на электронных площадках;

3.7.8. незамедлительное информирование руководителя контрактной службы о технических ошибках, сбоях, блокировках, отклонениях, уведомлениях операторов электронных площадок, сообщениях контрольных органов и иных обстоятельствах, препятствующих размещению информации и документов;

3.7.9. сохранение подтверждений размещения информации и документов, протоколов, уведомлений, сообщений единой информационной системы, электронных площадок и иных подтверждающих материалов;

3.7.10. взаимодействие с операторами электронных площадок, технической поддержкой единой информационной системы и иными информационными ресурсами по вопросам, относящимся к закрепленному участку работы;

3.7.11. участие в подготовке материалов по жалобам, проверкам, обращениям и запросам контрольных и надзорных органов в части размещения информации и документов в единой информационной системе в сфере закупок;

3.7.12. выполнение иных поручений руководителя контрактной службы и руководителя заказчика в пределах компетенции контрактной службы и закрепленного участка работы.

3.8. Работник контрактной службы, ответственный за размещение информации и документов в единой информационной системе в сфере закупок, несет персональную ответственность за своевременность размещения информации и документов, соответствие размещаемых сведений утвержденным и согласованным документам, переданным ему для

размещения, сохранение подтверждений размещения информации и документов, а также своевременное информирование руководителя контрактной службы о технических ошибках, сбоях, уведомлениях и иных обстоятельствах, препятствующих размещению информации и документов.

3.9. Работник контрактной службы, ответственный за размещение информации и документов в единой информационной системе в сфере закупок, не несет ответственность за содержание технического задания, описания объекта закупки, сметной документации, расчетов, исходных данных, условий контракта и иных материалов, если такие документы были представлены ему в утвержденном или согласованном виде для размещения, не были им самостоятельно изменены, а содержащиеся в них нарушения не могли быть выявлены им при обычной проверке соответствия размещаемой информации переданным документам.

3.10. Работник контрактной службы, ответственный за подготовку и проверку документов, осуществляет функции по предварительной проверке комплектности, подготовке, оформлению и комплектованию документов, необходимых для планирования и осуществления закупок, на основании материалов, представленных инициаторами закупок и ответственными исполнителями.

3.11. К функциям и обязанностям работника контрактной службы, ответственного за подготовку и проверку документов, относятся:

3.11.1. прием и предварительная проверка документов на осуществление закупок, поступающих от инициаторов закупок, структурных подразделений, муниципальных учреждений и иных ответственных исполнителей;

3.11.2. проверка комплектности документов, представленных для осуществления закупки;

3.11.3. подготовка перечня замечаний по неполным, противоречивым либо ненадлежащим документам, представленным для осуществления закупки;

3.11.4. подготовка проектов запросов инициаторам закупок, структурным подразделениям, муниципальным учреждениям и иным ответственным исполнителям о представлении недостающих документов, сведений, расчетов, пояснений и согласований;

3.11.5. участие в подготовке описания объекта закупки на основании технического задания, характеристик, объемов, адресов, сметной документации и иных исходных данных, представленных инициатором закупок;

3.11.6. участие в оформлении определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта на основании коммерческих предложений, сметной документации, расчетов и иных документов, представленных инициатором закупки и ответственными исполнителями;

3.11.7. участие в подготовке проектов извещений об осуществлении закупок, проектов контрактов, изменений, разъяснений, уведомлений и иных документов;

3.11.8. участие в определении требований к участникам закупки, условий, запретов, ограничений допуска товаров, работ, услуг, преимуществ участникам закупок и иных требований в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3.11.9. участие в проверке проекта контракта на соответствие условиям закупки, техническому заданию, срокам, источнику финансирования и иным согласованным документам;

3.11.10. организация сбора согласований по документам, необходимым для осуществления закупки;

3.11.11. подготовка материалов для передачи работнику контрактной службы, ответственному за размещение информации и документов в единой информационной системе в сфере закупок;

3.11.12. участие в подготовке материалов по жалобам, проверкам, обращениям и запросам контрольных и надзорных органов в части подготовки закупочной документации, описания объекта закупки, обоснования начальной (максимальной) цены контракта и иных документов;

3.11.13. участие в подготовке документов по исполнению, изменению и расторжению контрактов, претензионной работе, начислению неустоек, штрафов, пеней и направлению сведений в реестр недобросовестных поставщиков в пределах компетенции контрактной службы, совместно с юридической службой, профильными подразделениями и ответственными исполнителями;

3.11.14. выполнение иных поручений руководителя контрактной службы и руководителя заказчика в пределах компетенции контрактной службы и закрепленного участка работы.

3.12. Работник контрактной службы, ответственный за подготовку и проверку документов, несет персональную ответственность за надлежащую проверку комплектности документов, своевременную подготовку замечаний и запросов о представлении недостающих документов, качество подготовленных им проектов документов в пределах представленных исходных данных и закрепленной компетенции, соответствие подготовленных им материалов документам, представленным инициаторами закупок, структурными подразделениями, муниципальными учреждениями и иными ответственными исполнителями, а также своевременную передачу подготовленных и согласованных материалов работнику контрактной службы, ответственному за размещение информации и документов в единой информационной системе в сфере закупок.

3.13. Работник контрактной службы, ответственный за подготовку и проверку документов, не несет ответственность за недостоверность исходных технических, фактических, расчетных, сметных и иных специальных данных, представленных инициаторами закупок, структурными подразделениями, муниципальными учреждениями и иными ответственными исполнителями, если такие данные не могли быть выявлены при обычной проверке комплектности и взаимного соответствия документов в пределах компетенции контрактной службы.

3.14. В случае временного отсутствия руководителя контрактной службы его обязанности исполняются работником контрактной службы на основании письменного поручения руководителя заказчика.

3.15. В случае временного отсутствия работника контрактной службы, ответственного за размещение информации и документов в единой информационной системе в сфере закупок, его функции по размещению информации и документов в единой информационной системе в сфере закупок исполняются другим работником контрактной службы на основании письменного поручения руководителя контрактной службы или руководителя заказчика.

3.16. В случае временного отсутствия работника контрактной службы, ответственного за подготовку и проверку документов, его функции по подготовке и проверке документов исполняются другим работником контрактной службы на основании письменного поручения руководителя контрактной службы или руководителя заказчика.

3.17. Передача обязанностей временно отсутствующего работника контрактной службы должна сопровождаться передачей документов, сведений, сроков, статусов закупок и иной информации, необходимой для надлежащего исполнения соответствующих функций.

4. Основные функции и полномочия контрактной службы

4.1. Контрактная служба осуществляет функции и полномочия, предусмотренные Федеральным законом № 44-ФЗ, настоящим Положением и иными муниципальными правовыми актами администрации МО «Городской округ г. Малгобек».

4.2. Функции контрактной службы при планировании закупок

4.2.1. Обеспечивает разработку плана-графика закупок на основании поручений, обращений, документов и сведений, представленных инициаторами закупок и ответственными исполнителями.

4.2.2. Осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график закупок.

4.2.3. Обеспечивает размещение плана-графика закупок и внесенных в него изменений в единой информационной системе в сфере закупок в порядке и сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4.2.4. Осуществляет взаимодействие с инициаторами закупок по вопросам включения закупок в план-график, уточнения предмета закупки, сроков, источника финансирования, объема закупки и иных сведений, необходимых для планирования закупки.

4.2.5. Участвует в разработке правовых актов о нормировании закупок, требований к отдельным видам товаров, работ, услуг и нормативных затрат в пределах компетенции контрактной службы.

4.2.6. Организует общественное обсуждение закупок в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.2.7. В случае необходимости организует консультации с поставщиками, подрядчиками, исполнителями и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды, изучения рынка, определения наилучших технологий и иных решений для обеспечения муниципальных нужд.

4.2.8. Анализирует представленные инициаторами закупок документы на предмет комплектности и наличия необходимых согласований.

4.2.9. При выявлении недостатков, противоречий либо отсутствия необходимых документов возвращает материалы инициатору закупки на доработку.

4.3. Функции контрактной службы при подготовке и осуществлении закупок

4.3.1. Участвует в определении способа определения поставщика, подрядчика, исполнителя в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе.

4.3.2. Обеспечивает подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках в случаях, если законодательством Российской Федерации предусмотрена документация о закупке, проектов контрактов, изменений, разъяснений, протоколов и иных документов.

4.3.3. Обеспечивает подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщика, подрядчика, исполнителя в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.3.4. Осуществляет подготовку описания объекта закупки на основании технического задания, характеристик, объемов, адресов, сметной документации и иных исходных данных, представленных инициатором закупки и ответственными исполнителями.

4.3.5. Участвует в определении и обосновании начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком, подрядчиком, исполнителем, начальной цены единицы товара, работы, услуги, начальной суммы цен единиц товаров, работ, услуг, максимального значения цены контракта на основании представленных расчетов, коммерческих предложений, сметной документации и иных документов.

4.3.6. Обеспечивает включение в извещение об осуществлении закупки сведений, предусмотренных законодательством Российской Федерации о контрактной системе, в пределах сведений, представленных и согласованных ответственными исполнителями.

4.3.7. Участвует в установлении требований к участникам закупки в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе.

4.3.8. Участвует в применении условий, запретов и ограничений допуска товаров, происходящих из иностранных государств, работ, услуг, выполняемых или оказываемых иностранными лицами, а также иных мер национального режима в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.3.9. Участвует в установлении преимуществ участникам закупок в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.3.10. Обеспечивает подготовку и размещение в единой информационной системе разъяснений положений извещения об осуществлении закупки и документации о закупке в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.3.11. Обеспечивает подготовку и размещение в единой информационной системе изменений в извещение об осуществлении закупки и документацию о закупке, а также извещения об отмене определения поставщика, подрядчика, исполнителя в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.3.12. Осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по осуществлению закупок.

4.3.13. Обеспечивает оформление и размещение в единой информационной системе протоколов определения поставщика, подрядчика, исполнителя в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.3.14. Участвует в привлечении экспертов, экспертных организаций в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.3.15. Осуществляет подготовку и размещение документов при проведении закрытых конкурентных способов определения поставщиков, подрядчиков, исполнителей в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.4. Функции контрактной службы при заключении контрактов

4.4.1. Обеспечивает размещение проекта контракта, контракта и иных документов, связанных с заключением контракта, в единой информационной системе и на электронной площадке с использованием единой информационной системы в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.4.2. Обеспечивает организационное сопровождение заключения муниципального контракта с участником закупки, в том числе с участником, с которым заключается контракт в случае уклонения победителя определения поставщика, подрядчика, исполнителя от заключения контракта.

4.4.3. Осуществляет рассмотрение протокола разногласий при наличии разногласий по проекту контракта в пределах компетенции контрактной службы, при необходимости с участием юридической службы и инициатора закупки.

4.4.4. Осуществляет рассмотрение независимой гарантии, представленной в качестве обеспечения исполнения контракта, в пределах компетенции контрактной службы.

4.4.5. Организует проверку поступления денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта, на счет заказчика во взаимодействии с бухгалтерией, финансовым органом и иными ответственными исполнителями.

4.4.6. Осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок обращений о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком, подрядчиком, исполнителем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.4.7. Осуществляет подготовку и направление уведомлений о заключении контракта с единственным поставщиком, подрядчиком, исполнителем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.4.8. Направляет информацию о заключенных контрактах для включения в реестр контрактов, заключенных заказчиками, в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.4.9. Обеспечивает хранение информации и документов о закупках в пределах компетенции контрактной службы в порядке и сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4.5. Функции контрактной службы при исполнении, изменении и расторжении контрактов

4.5.1. Участвует в организационном сопровождении исполнения, изменения и расторжения муниципальных контрактов в пределах компетенции контрактной службы.

4.5.2. Осуществляет рассмотрение независимой гарантии, представленной в качестве обеспечения гарантийных обязательств, в пределах компетенции контрактной службы.

4.5.3. Организует взаимодействие с бухгалтерией, финансовым органом и иными ответственными исполнителями по вопросам исполнения условий контракта в части выплаты аванса, если контрактом предусмотрена выплата аванса.

4.5.4. Участвует в организационном сопровождении приемки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, результатов отдельных этапов исполнения контракта.

4.5.5. Организует подготовку решения заказчика о создании приемочной комиссии в случаях, когда создание приемочной комиссии необходимо или целесообразно.

4.5.6. Участвует в организации экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, результатов отдельных этапов исполнения контракта силами заказчика либо с привлечением экспертов, экспертных организаций в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и условиями контракта.

4.5.7. Осуществляет организационное сопровождение оформления документа о приемке поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта.

4.5.8. Не осуществляет фактическую техническую, строительную, инженерную, сметную, товароведческую либо иную специальную проверку результата поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, если такая проверка относится к компетенции профильного структурного подразделения, ответственного лица за приемку, приемочной комиссии, эксперта или экспертной организации.

4.5.9. Организует взаимодействие с бухгалтерией, финансовым органом и иными ответственными исполнителями по вопросам оплаты поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, результатов отдельных этапов исполнения контракта.

4.5.10. Направляет информацию об исполнении контрактов, внесении изменений в контракты, расторжении контрактов для включения в реестр контрактов, заключенных заказчиками, в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.5.11. Участвует во взаимодействии с поставщиком, подрядчиком, исполнителем при изменении и расторжении контракта.

4.5.12. Участвует в применении мер ответственности к поставщику, подрядчику, исполнителю в случае нарушения условий контракта, в том числе в подготовке требований об уплате неустоек, штрафов, пеней, уведомлений, претензий и иных документов.

4.5.13. Участвует в подготовке документов, связанных с односторонним отказом заказчика от исполнения контракта, расторжением контракта по соглашению сторон либо в судебном порядке, совместно с юридической службой и профильным структурным подразделением.

4.5.14. Обеспечивает подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок информации о поставщиках, подрядчиках, исполнителях для включения в реестр недобросовестных поставщиков в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.5.15. Организует взаимодействие с бухгалтерией, финансовым органом и иными ответственными исполнителями по вопросам возврата поставщику, подрядчику, исполнителю денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта, в том числе части таких денежных средств в случае уменьшения размера обеспечения исполнения контракта, в порядке и сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации и условиями контракта.

4.6. Функции контрактной службы по жалобам, проверкам, отчетности и претензионной работе

4.6.1. Участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий, бездействия заказчика, комиссии по осуществлению закупок, должностных лиц контрактной службы и иных лиц, участвующих в закупочной деятельности, в пределах компетенции контрактной службы.

4.6.2. Осуществляет подготовку материалов и пояснений по жалобам, обращениям, запросам контрольных и надзорных органов в пределах компетенции контрактной службы, при необходимости совместно с юридической службой, профильными структурными подразделениями, бухгалтерией, финансовым органом и иными ответственными исполнителями.

4.6.3. Участвует в подготовке материалов в рамках претензионно-исковой работы по вопросам закупочной деятельности совместно с юридической службой и профильными структурными подразделениями.

4.6.4. Осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе отчета об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.6.5. Осуществляет подготовку и направление информации и документов, свидетельствующих об уклонении участника закупки от заключения контракта, для включения сведений в реестр недобросовестных поставщиков в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.6.6. Участвует в анализе выявленных нарушений и замечаний, готовит предложения по их устранению и предупреждению.

4.6.7. При централизации закупок осуществляет полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, в части, не переданной соответствующему уполномоченному органу или уполномоченному учреждению.

5. Взаимодействие контрактной службы с инициаторами закупок и иными ответственными исполнителями

5.1. Инициатором закупки является структурное подразделение администрации МО «Городской округ г. Малгобек», муниципальное учреждение либо иное ответственное лицо, в интересах которого осуществляется закупка.

5.2. Основанием для подготовки закупки является поручение руководителя заказчика, решение совещания, служебная записка, лист запуска закупки, обращение инициатора закупки, а также документы, представленные структурным подразделением администрации МО «Городской округ г. Малгобек», муниципальным учреждением либо иным ответственным исполнителем.

5.3. Для подготовки закупки инициатор закупки, структурное подразделение, муниципальное учреждение либо иной ответственный исполнитель представляют в контрактную службу документы и сведения, необходимые для осуществления закупки, в зависимости от предмета закупки, в том числе:

5.3.1. обоснование необходимости закупки;

5.3.2. описание объекта закупки либо проект технического задания;

5.3.3. сведения о количестве, объеме, адресах, сроках и месте поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

5.3.4. расчет и обоснование начальной (максимальной) цены контракта либо исходные данные для такого расчета;

5.3.5. информация о наличии лимитов бюджетных обязательств и источнике финансирования;

5.3.6. сметная документация, дефектные акты, ведомости объемов работ, коммерческие предложения и иные документы при необходимости;

5.3.7. предложения по срокам исполнения контракта;

5.3.8. сведения о необходимости установления требований к участникам закупки, лицензий, членства в саморегулируемых организациях, разрешений, допусков, опыта, если такие требования применимы;

5.3.9. сведения о необходимости применения условий, запретов, ограничений допуска товаров, работ, услуг, преимуществ и иных требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5.3.10. сведения о лице, ответственном за приемку товара, работы, услуги;

5.3.11. иные документы и сведения, необходимые для осуществления закупки.

5.4. Инициатор закупки несет ответственность за достоверность представленных сведений, расчетов, технических характеристик, объемов, адресов, сроков, сметной документации, обоснования потребности и иных исходных данных.

5.5. Контрактная служба проверяет представленные документы на комплектность, наличие необходимых согласований и соответствие требованиям законодательства Российской Федерации о контрактной системе в пределах своей компетенции.

5.6. Контрактная служба не несет ответственность за недостоверность исходных технических, фактических, расчетных, сметных и иных специальных данных, представленных инициатором закупки, если такие данные не могли быть выявлены контрактной службой при обычной проверке документов в пределах ее компетенции.

5.7. При выявлении неполноты, противоречий, отсутствия необходимых согласований, отсутствия подтверждения лимитов бюджетных обязательств либо иных препятствий для осуществления закупки контрактная служба вправе вернуть документы инициатору закупки на доработку.

5.8. Финансовый орган, бухгалтерия и иные ответственные исполнители в пределах своей компетенции подтверждают наличие лимитов бюджетных обязательств, источника финансирования, правильность отражения бюджетных обязательств, возможность авансирования, оплаты, возврата обеспечения исполнения контракта и иных финансовых операций.

5.9. Юридическая служба в пределах своей компетенции участвует в правовой экспертизе проектов контрактов, дополнительных соглашений, соглашений о расторжении, претензий, исковых материалов, документов по одностороннему отказу от исполнения контракта, документов по жалобам и проверкам.

5.10. Профильное структурное подразделение, ответственное лицо за приемку, приемочная комиссия, эксперт или экспертная организация осуществляют фактическую проверку поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, результатов отдельных этапов исполнения контракта в части объема, качества, комплектности, соответствия техническому заданию, сметной документации, проектной документации, условиям контракта и иным специальным требованиям.

6. Права контрактной службы

6.1. Контрактная служба вправе:

6.1.1. запрашивать и получать от структурных подразделений администрации МО «Городской округ г. Малгобек», муниципальных учреждений и ответственных исполнителей документы, сведения, расчеты, пояснения и согласования, необходимые для планирования и осуществления закупок;

6.1.2. возвращать документы на доработку при наличии замечаний;

6.1.3. требовать устранения выявленных недостатков в документах, представленных для осуществления закупки;

6.1.4. запрашивать подтверждение наличия лимитов бюджетных обязательств, источника финансирования и иных финансовых условий закупки;

6.1.5. привлекать должностных лиц структурных подразделений, муниципальных учреждений, специалистов, экспертов и экспертные организации к подготовке технических заданий, описаний объектов закупок, расчетов, смет, приемке товаров, работ, услуг и подготовке пояснений;

6.1.6. участвовать в совещаниях по вопросам закупочной деятельности;

6.1.7. готовить предложения по совершенствованию закупочной деятельности администрации МО «Городской округ г. Малгобек»;

6.1.8. получать доступ к информационным системам, документам и сведениям, необходимым для исполнения функций контрактной службы;

6.1.9. письменно фиксировать замечания, риски и возражения по документам, представленным для осуществления закупки;

6.1.10. не приступать к размещению закупки либо приостанавливать подготовку закупки до устранения выявленных замечаний, представления документов и сведений, необходимых для ее осуществления, подтверждения лимитов бюджетных обязательств и прохождения необходимых согласований, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

7. Ответственность

7.1. Руководитель контрактной службы несет ответственность за организацию работы контрактной службы, распределение функций и обязанностей между работниками контрактной службы, координацию деятельности работников контрактной службы и общий контроль за деятельностью контрактной службы в пределах предоставленных полномочий.

7.2. Работники контрактной службы несут персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение функций и обязанностей, закрепленных за ними настоящим Положением, должностными инструкциями, письменными поручениями руководителя контрактной службы и руководителя заказчика.

7.3. Ответственность за достоверность исходных данных, технических характеристик, объемов, адресов выполнения работ, расчетов потребности, сметной документации, проектной документации, дефектных актов, коммерческих предложений, обоснования потребности и иных сведений, представляемых для осуществления закупки, несут должностные лица, структурные подразделения, муниципальные учреждения и иные ответственные исполнители, представившие соответствующие документы и сведения.

7.4. Ответственность за подтверждение наличия лимитов бюджетных обязательств, источника финансирования, правильность отражения бюджетных обязательств, своевременность оплаты, авансирования, возврата обеспечения исполнения контракта и иных финансовых

операций несут должностные лица, к компетенции которых относятся соответствующие финансово-бюджетные и бухгалтерские вопросы.

7.5. Ответственность за фактическую приемку товаров, работ, услуг, проверку объема, качества, комплектности, соответствия результата условиям контракта, техническому заданию, сметной документации, проектной документации и оформление документов приемки несут лица, назначенные ответственными за приемку, члены приемочной комиссии, профильные структурные подразделения, эксперты, экспертные организации и иные ответственные исполнители в пределах их компетенции.

7.6. Контрактная служба не несет ответственность за решения комиссии по осуществлению закупок, принятые в пределах полномочий комиссии, за исключением случаев, когда нарушение допущено работником контрактной службы при исполнении обязанностей, прямо закрепленных за ним.

7.7. Контрактная служба не несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств поставщиками, подрядчиками, исполнителями, если контрактной службой своевременно приняты меры в пределах ее компетенции.

7.8. Контрактная служба не несет ответственность за последствия представления инициатором закупки неполных, недостоверных, противоречивых либо несвоевременно представленных документов и сведений, если контрактная служба письменно запрашивала необходимые документы, сведения, пояснения либо возвращала материалы на доработку.

7.9. В случае получения работником контрактной службы поручения, которое, по его мнению, может повлечь нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе, работник контрактной службы обязан незамедлительно письменно уведомить руководителя контрактной службы, а при необходимости — руководителя заказчика о выявленных рисках.

7.10. В случае получения руководителем контрактной службы документов или поручений, реализация которых может повлечь нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе, руководитель контрактной службы вправе письменно уведомить руководителя заказчика о выявленных рисках и предложить меры по их устранению.

7.11. Привлечение работников контрактной службы к ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации с учетом фактически закрепленных за ними функций, должностных обязанностей, письменных поручений и обстоятельств конкретного нарушения.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня вступления в силу распоряжения администрации МО «Городской округ г. Малгобек», которым оно утверждено.

8.2. Изменения в настоящее Положение вносятся муниципальным правовым актом администрации МО «Городской округ г. Малгобек».

8.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются законодательством Российской Федерации о контрактной системе, бюджетным законодательством, гражданским законодательством, антикоррупционным законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Ингушетия и муниципальными правовыми актами МО «Городской округ г. Малгобек».

8.4. В случае изменения законодательства Российской Федерации настоящее Положение применяется в части, не противоречащей действующему законодательству Российской Федерации.

СОСТАВ
контрактной службы администрации МО
«Городской округ г. Малгобек»

1. Тумгоев Магомед Русланович — начальник отдела экономики, прогнозирования и инвестиций администрации МО «Городской округ г. Малгобек», руководитель контрактной службы.
2. Евлоев Джабраил Магометович — специалист отдела экономики, прогнозирования и инвестиций администрации МО «Городской округ г. Малгобек», работник контрактной службы, ответственный за размещение информации и документов в единой информационной системе в сфере закупок.
3. Картоев Ислам Рашитович — главный специалист отдела экономики, прогнозирования и инвестиций администрации МО «Городской округ г. Малгобек», работник контрактной службы, ответственный за подготовку и проверку документов, необходимых для планирования и осуществления закупок.