|  |
| --- |
| Городской округ Архангельской области «Северодвинск» |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ северодвинскА****РАСПОРЯЖЕНИЕ** |

|  |
| --- |
| от ……………… № ……………….г. Северодвинск Архангельской области   |
| **О внесении изменения в Положение о контрактной службе Администрации Северодвинска** |

 Во исполнение приказа Минфина России от 31.07.2020 № 158н «Об утверждении Типового положения (регламента) о контрактной службе»:

1. Внести в Положение о контрактной службе Администрации Северодвинска, утвержденное распоряжением Администрации Северодвинска от 28.01.2014 № 14-ра «О контрактной службе Администрации Северодвинска» (в редакции от 03.11.2020), изменение, изложив его в прилагаемой редакции.

2. Отделу по связям со средствами массовой информации Администрации Северодвинска разместить настоящее распоряжение в сетевом издании «Вполне официально» (вполне-официально.рф).

Глава Северодвинска И.В. Скубенко

Шестаков Максим Николаевич

582414

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением

Администрации Северодвинска

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

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ СЕВЕРОДВИНСКА**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о контрактной службе Администрации Северодвинска (далее – Положение) устанавливает общие правила организации деятельности контрактной службы Администрации Северодвинска, основные полномочия контрактной службы Администрации Северодвинска (далее – Заказчик), руководителя и работников контрактной службы Администрации Северодвинска при осуществлении Заказчиком деятельности, направленной на обеспечение государственных и муниципальных нужд в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон).

1.2. Контрактная служба Администрации Северодвинска в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом, гражданским законодательством Российской Федерации, бюджетным законодательством 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, а также настоящим Положением.

1.3. Контрактная служба Администрации Северодвинска осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями (службами) Заказчика.

**II. Организация деятельности контрактной службы Администрации Северодвинска**

2.1. Функции и полномочия контрактной службы Администрации Северодвинска возлагаются на работников Заказчика, выполняющих функции и полномочия контрактной службы без образования отдельного структурного подразделения. Состав контрактной службы Администрации Северодвинска определяется приложением к настоящему Положению.

2.2. Структура и штатная численность контрактной службы Администрации Северодвинска определяется руководителем Заказчика и не  может составлять менее двух человек.

2.3. Контрактную службу Администрации Северодвинска возглавляет руководитель, назначаемый на должность распоряжением Заказчика, уполномоченного лица, исполняющего его обязанности, либо уполномоченного руководителем лица.

2.4. Руководитель контрактной службы Администрации Северодвинска распределяет определенные разделом III настоящего Положения функции и полномочия между работниками контрактной службы Администрации Северодвинска.

2.5. Работники контрактной службы Администрации Северодвинска должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

2.6. В соответствии с законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностного лица контрактной службы Администрации Северодвинска могут быть обжалованы в судебном порядке или в порядке, установленном главой 6 Федерального закона, в контрольный орган в сфере закупок, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

**III. Функции и полномочия контрактной службы Администрации Северодвинска**

3.1. При планировании закупок:

1) разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений в план-график;

2) размещает в единой информационной системе в сфере закупок (далее – единая информационная система) план-график и внесенные в него изменения;

3) организует обязательное общественное обсуждение закупок в случаях, предусмотренных статьей 20 Федерального закона;

4) разрабатывает требования к закупаемым Заказчиком, его территориальными органами (подразделениями) и подведомственными им казенными учреждениями, бюджетными учреждениями и государственными, муниципальными унитарными предприятиями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) и (или) нормативные затраты на обеспечение функций Заказчика, его территориальных органов (подразделений) и подведомственных им казенных учреждений на основании правовых актов о нормировании в соответствии со статьей 19 Федерального закона;

5) 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.

3.2. При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

1) обеспечивает проведение закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в случаях, установленных статьей 84 Федерального закона, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление данных функций;

2) осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе 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:

определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену 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;

осуществляет описание объекта закупки;

указывает в извещении об осуществлении закупки информацию, предусмотренную статьей 42 Федерального закона, в том числе 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, в случае если такие условия, запреты и ограничения установлены в соответствии со статьей 14 Федерального закона;

об ограничении участия в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), установленном в соответствии со статьей 30 Федерального закона (при необходимости);

о преимуществах, предоставляемых в соответствии со статьями 28, 29 Федерального закона;

3) осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе разъяснений положений документации о закупке;

4) осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя), изменений в извещение об осуществлении закупки и (или) документацию о закупке;

5) осуществляет оформление и размещение в единой информационной системе протоколов определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

6) осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по осуществлению закупок;

7) осуществляет привлечение экспертов, экспертных организаций в случаях, установленных статьей 41 Федерального закона.

3.3. При заключении контрактов:

1) осуществляет размещение проекта контракта (контракта) в единой информационной системе и на электронной площадке с использованием единой информационной системы;

2) осуществляет рассмотрение протокола разногласий при наличии разногласий по проекту контракта;

3) осуществляет рассмотрение банковской гарантии, представленной в качестве обеспечения исполнения контракта;

4) организует проверку поступления денежных средств от участника закупки, с которым заключается контракт, на счет Заказчика, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта;

5) осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок предусмотренного частью 6 статьи 93 Федерального закона обращения Заказчика о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

6) осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок уведомления о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случаях, установленных частью 2 статьи 93 Федерального закона;

7) осуществляет обеспечение хранения протоколов, составленных в ходе проведения конкурса, заявок на участие в конкурсе, конкурсной документации, изменений, внесенных в конкурсную документацию, разъяснений положений конкурсной документации и аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе в соответствии со статьей 53 Федерального закона, а также протоколов рассмотрения заявок на участие в закрытом аукционе, протоколов закрытого аукциона, заявок на участие в закрытом аукционе, документации о закрытом аукционе, изменений, внесенных в документацию о закрытом аукционе, и разъяснений документации о закрытом аукционе в соответствии со статьей 90 Федерального закона;

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

9) направляет информацию о заключенных контрактах в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в целях ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками.

3.4. При исполнении, изменении, расторжении контракта:

1) осуществляет рассмотрение банковской гарантии, представленной в качестве обеспечения гарантийного обязательства;

2) обеспечивает исполнение условий контракта в части выплаты аванса (если контрактом предусмотрена выплата аванса);

3) обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, в том числе:

обеспечивает проведение силами Заказчика или с привлечением экспертов, экспертных организаций экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

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

осуществляет оформление документа о приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

4) обеспечивает исполнение условий контракта в части оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

5) 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;

6) взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта в соответствии со статьей 95 Федерального закона, применении мер ответственности в случае нарушения условий контракта, 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, совершении иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) или заказчиком условий контракта;

7) направляет в порядке, предусмотренном статьей 104 Федерального закона, 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);

8) 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, в сроки, установленные частью 27 статьи 34 Федерального закона;

9) обеспечивает одностороннее расторжение контракта в порядке, предусмотренном статьей 95 Федерального закона.

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

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

3) принимает участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, уполномоченного органа (учреждения), в случае если определение поставщика (подрядчика, исполнителя) для Заказчика осуществляется таким органом (учреждением), 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, а также осуществляет подготовку материалов в рамках претензионно-исковой работы;

4) при централизации закупок в соответствии со статьей 26 Федерального закона осуществляет предусмотренные Федеральным законом и настоящим Положением полномочия, не переданные соответствующему уполномоченному органу (учреждению) на осуществление определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для Заказчика.

Приложение

к Положению о контрактной службе Администрации Северодвинска, утвержденному распоряжением Администрации Северодвинска

от 28.01.2014 № 14-ра

(в редакции от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_)

Контрактная служба Администрации Северодвинска

Руководитель контрактной службы:

Силин А.В. – заместитель Главы Администрации Северодвинска по организационно-правовым вопросам.

Заместители руководителя контрактной службы:

Бачериков О.В. – заместитель Главы Администрации Северодвинска по финансово-экономическим вопросам;

Сахарова И.С. – заместитель Главы Администрации Северодвинска по социальным вопросам;

Ковальчук О.К. – заместитель Главы Администрации Северодвинска по городскому хозяйству.

Работники контрактной службы:

1. Управление градостроительства и земельных отношений Администрации Северодвинска:

Кириллов А.М. – начальник управления;

Чуркин А.Г. – заместитель начальника управления – начальник строительного отдела.

2. Управление делами Администрации Северодвинска:

Попова О.В. – начальник управления.

3. Управление муниципального жилищного фонда Администрации Северодвинска:

Соснин И.В. – начальник управления;

Паршин М.А. – заместитель начальника управления – начальник отдела учета и распределения жилья.

4. Административно-организационное управление Администрации Северодвинска:

Савочкина А.В. – начальник управления;

Рычков А.В. – начальник отдела информационного обеспечения.

5. Отдел по связям со средствами массовой информации Администрации Северодвинска:

Юдина К.И. – начальник отдела;

Ляпина Ж.А. – заместитель начальника отдела.

6. Отдел экологии и природопользования Администрации Северодвинска:

Элимелах Л.Б. – начальник отдела.

7. Отдел физической культуры и спорта Администрации Северодвинска:

Росляков А.В. – главный специалист.

8. Отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации Северодвинска:

Сухарева Л.А. – начальник отдела – главный бухгалтер;

Полякова Л.Б. – заместитель начальника отдела – заместитель главного бухгалтера.

9. Отдел защиты информации Администрации Северодвинска:

Коряковский С.В. – начальник отдела.

10. Управление экономики Администрации Северодвинска:

Чецкая Ю.В. – начальник управления;

Карасева Т.Н. – начальник отдела потребительского рынка;

Третьякова О.Б. – начальник отдела трудовых отношений;

Сизюхина И.В. – главный специалист;

Галашевский Т.Л. – главный специалист.

11. Управление общественных связей и молодежной политики Администрации Северодвинска:

Леонтьев И.Д. – начальник управления;

Хромцова Т.В. – заместитель начальника управления – начальник отдела общественных связей.

12. Муниципальная комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации Северодвинска:

Гороховская Н.И. – заместитель председателя комиссии.