

**Администрация городского округа город Рыбинск**

# РАСПОРЯЖЕНИЕ

 **от 27.12.2017 № 517**

О внесении изменений в распоряжение

Администрации городского округа город

Рыбинск от 31.12.2013 № 497

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», постановления Администрации городского округа город Рыбинск от 31.10.2017 № 3132 «Об утверждении Порядка осуществления закупок малого объема через систему «Государственные закупки Ярославской области», руководствуясь Уставом городского округа город Рыбинск,

ОБЯЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в распоряжение Администрации городского округа город Рыбинск от 31.12.2013 № 497 «О создании контрактной службы», изложив Положение о контрактной службе Администрации городского округа город Рыбинск в новой редакции (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на начальника управления делами.

Глава городского округа

город Рыбинск Д.В. Добряков

СОГЛАСОВАНО

Начальник управления делами Р.В. Кагнер

Начальник

юридического отдела Е.А. Ветрова

И.о. начальника

отдела развития контрактных отношений Е.А. Пыпина

Исполнитель:

Ведущий специалист

отдела развития контрактных отношений

Еремина К.В.

29-02-53

Направить:

Отдел развития контрактных отношений

Бухгалтерский отдел

Юридический отдел

Общий отдел

Пресс-служба

Отдел по делам несовершеннолетних и защите их прав

Отдел ЗАГС

Управление экономического развития и инвестиций

Отдел кадров

Комитет по мобилизационной работе

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением Администрации

городского округа город Рыбинск

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

Положение

о контрактной службе Администрации городского округа город Рыбинск

# 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о контрактной службе Администрации городского округа город Рыбинск (далее – Положение) устанавливает правила организации деятельности контрактной службы Администрации городского округа город Рыбинск (далее – контрактная служба) при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

1.2. Контрактная служба создается в целях обеспечения планирования и осуществления Администрацией городского округа город Рыбинск (далее – Заказчик) закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее – закупка) 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».

1.3. Контрактная служба в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;

- 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 №44-ФЗ);

- 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;

- настоящим Положением.

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

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

- свободный доступ к информации о совершаемых контрактной службой действиях, направленных на обеспечение муниципальных нужд, в том числе способах осуществления закупок и их результатах;

- заключение контрактов (договоров) на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения муниципальных нужд;

- достижение Заказчиком заданных результатов обеспечения муниципальных нужд.

1.5. Понятия, термины и сокращения, используемые в настоящем Положении, применяются в значениях, определенных законодательством о закупках.

#### 2. Порядок формирования контрактной службы

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

2.2. Контрактную службу возглавляет руководитель контрактной службы.

2.3. В состав контрактной службы входят работники следующих структурных подразделений Администрации городского округа город Рыбинск, выполняющих функции контрактной службы:

1) Отдел развития контрактных отношений;

2) Бухгалтерский отдел;

3) Юридический отдел;

4) Общий отдел;

5) Пресс-служба;

6) Отдел по делам несовершеннолетних и защите их прав;

7) Отдел ЗАГС;

8) Управление экономического развития и инвестиций;

9) Отдел кадров;

10) Комитет по мобилизационной работе.

\* Указанные в пунктах 4-10, структурные подразделения Администрации городского округа город Рыбинск являются инициатором закупки (далее – инициатор закупки или ИЗ – подразделение, заинтересованное в заключении соответствующего контракта (договора)).

2.5. Структура и численность контрактной службы определяется и утверждается Заказчиком.

2.6. Руководитель контрактной службы, в целях повышения эффективности работы работников контрактной службы, при формировании организационной структуры определяет должностные обязанности и персональную ответственность работников контрактной службы, распределяя определенные настоящим Положением функциональные обязанности между указанными работниками.

2.7. Руководитель контрактной службы представляет на рассмотрение Главы городского округа город Рыбинск предложения о включении в состав контрактной службы или исключении из состава контрактной службы работников и об освобождении работников от исполнения части функций и полномочий или возложении части функций и полномочий контрактной службы.

3. Функциональные обязанности контрактной службы

3.1. Контрактная служба осуществляет следующие функциональные обязанности:

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 муниципальных нужд.

3.1.3. Обоснование закупок.

3.1.4. Обоснование начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

3.1.5. Обязательное общественное обсуждение закупок в случаях, установленных Федеральным законом №44-ФЗ.

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 – ЕИС) извещений об осуществлении закупок, документации о закупках, проектов контрактов.

3.1.9. Подготовка и размещение информации о закупках в случаях, установленных пунктами 4, 5 части 1 статьи 93 Федерального закона №44-ФЗ (далее – закупки малого объёма), в государственной информационной системе «Государственные закупки Ярославской области» (далее – ГоИС «Госзакупки ЯО»).

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 выплаты денежных сумм по банковской гарантии.

3.1.11. Организация заключения контракта (договора).

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 (договора)), предусмотренных контрактом (договором), обеспечение создания приемочной комиссии.

3.1.13. Проведение экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, в случаях, установленных Федеральным законом №44-ФЗ.

3.1.14. Организация оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта (договора).

3.1.15. Взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта (договора).

3.1.16. Организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе).

3.1.17. Направление поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней).

3.1.18. Участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы.

3.2. Порядок действий контрактной службы для осуществления своих полномочий, а также порядок взаимодействия контрактной службы с другими подразделениями Заказчика, комиссией по осуществлению закупок, установлен в Приложении к настоящему Положению.

#### 4. Функции и полномочия контрактной службы

Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

4.1. При планировании закупок:

4.1.1. Разрабатывает и размещает в ЕИС план закупок и внесенные в него изменения.

4.1.2. Размещает планы закупок на сайте Заказчика в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также опубликовывает в любых печатных изданиях в соответствии с частью 10 статьи 17 Федерального закона №44-ФЗ.

4.1.3. Обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана закупок;

4.1.4. Разрабатывает и размещает в ЕИС план-график закупок и внесенные в него изменения.

4.1.5. Организует утверждение плана закупок, плана-графика закупок.

4.1.6. Определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана-графика закупок.

4.2. При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4 и 5 части 1 статьи 93 Федерального закона №44-ФЗ):

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

4.2.2. 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.

4.2.3. Уточняет в рамках обоснования закупки цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

4.2.4. Осуществляет подготовку извещений об осуществлении закупок, документации о закупках, проектов контрактов, изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами.

4.2.5. Осуществляет подготовку протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок.

4.2.6. Организует подготовку описания объекта закупки в документации о закупке.

4.2.7. Осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок, в том числе обеспечивает проверку соответствия участника закупки:

- единым требованиям, устанавливаемым к участникам закупки в соответствии с частью 1 статьи 31 Федерального закона №44-ФЗ;

- требованиям части 1.1 статьи 31 Федерального закона №44-ФЗ (в случаях, если данное требование установлено в документации о закупке);

- дополнительным требованиям, устанавливаемым в соответствии с частями 2 и 2.1 статьи 31 Федерального закона №44-ФЗ.

4.2.8. Обеспечивает привлечение на основе контракта специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика (подрядчика, исполнителя).

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

4.2.10. 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.

4.2.11. Размещает в ЕИС извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты контрактов, протоколы, предусмотренные Федеральным законом №44-ФЗ.

4.2.12. Публикует по решению руководителя контрактной службы извещения об осуществлении закупок в любых средствах массовой информации или размещает эти извещения на сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» при условии, что такое опубликование или такое размещение осуществляется наряду с предусмотренным Федеральным законом №44-ФЗ размещением.

4.2.13. Подготавливает и направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке.

4.2.14. 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.

4.2.15. 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.

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

4.2.17. 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 в случаях, предусмотренных Федеральным законом №44-ФЗ.

4.2.18. 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.

4.2.19. Привлекает экспертов, экспертные организации.

4.2.20. 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 Федерального закона №44-ФЗ.

4.2.21. Обеспечивает направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в установленных Федеральным законом №44-ФЗ случаях в соответствующие органы, определенные пунктами 24 и 25 части 1 статьи 93 Федерального закона №44-ФЗ.

4.2.22. 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, в случаях, определенных Федеральным законом №44-ФЗ.

4.2.23. Обеспечивает заключение контрактов.

4.2.24. Размещает в Реестре контрактов единой информационной системы в сфере закупок информацию о заключенном контракта, определенную Порядком ведения реестра контрактов, установленным Правительством Российской Федерации.

4.2.25. Организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов.

4.3. При осуществлении закупок в случаях, установленных пунктами 4 и 5 части 1 статьи 93 Федерального закона №44-ФЗ (далее – закупки малого объёма):

* + 1. Осуществляет закупки малого объёма посредством использования ГоИС «Госзакупки ЯО» в соответствии с Порядком использования государственной информационной системы «Государственные закупки Ярославской области» при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд городского округа город Рыбинск в случаях, установленных пунктами 4 и 5 части 1 статьи 93 Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Порядок использования ГоИС «Госзакупки ЯО»), утвержденным постановлением Администрации городского округа город Рыбинск от 31.10.2017 №3132 «Об утверждении Порядка осуществления закупок малого объема через систему «Государственные закупки Ярославской области».
		2. Определяет условия закупки малого объема, в том числе: наименование объекта закупки, цену контракта (договора) и при необходимости требования к объекту закупки с указанием характеристик такого объекта, количества поставляемого товара, объема выполняемой работы, оказываемой услуги, сроки, периодичность поставки товара, выполнения работы, оказания услуги и иные условия, необходимые для заключения контракта (договора).
		3. Размещает в ГоИС «Госзакупки ЯО» информацию о закупке малого объема с указанием срока подачи ценовых предложений в целях получения ценовых предложений от участников закупки по форме, предусмотренной ГоИС «Госзакупки ЯО», а так же проект контракта (договора).
		4. Обеспечивает заключение контракта (договора).
		5. Размещает информацию о заключенном контракте (договоре) по результатам осуществления закупки малого объема на ГоИС «Госзакупки ЯО».
	1. При исполнении, изменении, расторжении контракта (договора):
		1. Обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги.
		2. Организует оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта (договора).
		3. Взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта (договора), 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 (договором), а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом (договором), совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта (договора).
		4. Организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации.
		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 (договора).
		6. В случаях, предусмотренных Федеральным законом №44-ФЗ, размещает в Реестре контрактов единой информационной системы в сфере закупок информацию об исполнении контракта, в том числе информацию об оплате контракта, о начислении неустоек в связи с ненадлежащим исполнением контракта, информацию об изменении или расторжении контракта, иные информацию и документы, определенные Порядком ведения реестра контрактов, установленным Правительством Российской Федерации.
		7. В случаях, предусмотренных Федеральным законом №44-ФЗ, размещает в ЕИС 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, информацию об изменении и (или) расторжении контракта в ходе его исполнения, за исключением сведений, составляющих государственную тайну.
		8. Организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт (договор) был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Заказчика от исполнения контракта (договора).
		9. Составляет и размещает в ЕИС отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций в соответствии с Порядком, установленным Правительством Российской Федерации.
	2. Контрактная служба осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом №44-ФЗ, в том числе:
		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 муниципальных нужд.
		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 закупок, документацию о закупках или обеспечивает отмену закупки.
		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 ЕИС.
		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.
		5. Осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Федерального закона №44-ФЗ.
		6. Информирует в случае отказа Заказчика в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа.
		7. Организует осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Федеральным законом №44-ФЗ.
		8. Организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.
	3. В целях реализации функций и полномочий, указанных в пунктах 4.1.-4.4. настоящего Положения, работники контрактной службы обязаны соблюдать обязательства и требования, установленные Федеральным законом №44-ФЗ, в том числе:

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

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

- привлекать в случаях, в порядке и с учетом требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом №44-ФЗ, к своей работе экспертов, экспертные организации.

* 1. При централизации закупок, в соответствии со статьей 26 Федерального закона №44-ФЗ, контрактная служба осуществляет функции и полномочия, предусмотренные [пунктами](#Par83) 4.1.-4.4. настоящего Положения и не переданные соответствующему уполномоченному органу, уполномоченному учреждению, которые осуществляют полномочия на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей).
	2. Руководитель контрактной службы:

1) распределяет обязанности между работниками контрактной службы;

2) представляет на рассмотрение Заказчика предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников контрактной службы;

3) осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом №44-ФЗ.

5. Ответственность работников 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 №44-ФЗ, в контрольный орган в сфере закупок действия (бездействие) работников контрактной службы, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

Приложение

к Положению о контрактной службе Администрации городского округа город Рыбинск

Порядок взаимодействия структурных подразделений Администрации,

входящих в состав контрактной службы

| **№** **п/п** | **Функции и полномочия** | **Ответственное подразделение** | **Порядок взаимодействия подразделений** | **Срок** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. ПЛАНИРОВАНИЕ ЗАКУПОК** |
| **1.1.** | Разрабатывает и формирует план закупок на очередной финансовый год и плановый период, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок, размещает в ЕИС план закупок и внесенные в него изменения | ИЗ+Отдел РКО+БО+ЮО | 1. Отдел РКО запрашивает информацию о закупках у ИЗ. | В срок, установленный запросом. |
| 2. На основании полученной информации от ИЗ, Отдел РКО разрабатывает план закупок. | В процессе составления проекта бюджета. |
| 3. Согласовывает план закупок в БО и с ИЗ. | В течение 10 рабочих дней после доведения объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств. |
| 4. После согласования план закупок утверждается Заказчиком. |
| 5. После утверждения Отдел РКО размещает план закупок в ЕИС. | В течение 3 рабочих дней, со дня утверждения. |
| 6. В случае изменений в плане закупок – ИЗ направляет информацию в Отдел РКО. | В течение 1 рабочего дня. |
| 7. Отдел РКО вносит изменения в план закупок, согласовывает у ИЗ, БО и ЮО. | В течение 5 рабочих дней. |
| 8. Изменения утверждаются Заказчиком. |
| 9. Отдел РКО размещает изменения в плане закупок в ЕИС. | В течение 3 рабочих дней, со дня утверждения изменений. |
| **1.2.** | Размещает планы закупок на сайтах Заказчика в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии), а также опубликовывает в любых печатных изданиях в соответствии с частью 10 статьи 17 Федерального закона №44-ФЗ (в случае необходимости). | Отдел РКО | После размещения в ЕИС. | В срок, установленный решением Заказчика. |
| **1.3.** | Обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана закупок. | ИЗ+Отдел РКО+ЮО+БО | 1. ИЗ готовит обоснование закупки и направляет в Отдел РКО.*(Обоснование закупки – это установление соответствия планируемой закупки целям осуществления закупок. Цель осуществления закупки – выполнение функций и полномочий муниципального органа.)* | В срок, установленный запросом Отдела РКО (пункт 1.1. настоящего Порядка). |
| 2. Отдел РКО согласовывает обоснование закупки с ЮО и БО. |
| **1.4.** | Разрабатывает план-график закупок на очередной финансовый год, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график закупок, размещает в ЕИС план-график закупок и внесенные в него изменения. | ИЗ+Отдел РКО+БО+ЮО | 1. Отдел РКО запрашивает информацию о закупках у ИЗ. | В срок, установленный запросом. |
| 2. На основании полученной информации от ИЗ Отдел РКО разрабатывает план-график закупок. | В течение 10 рабочих дней после получения объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств. |
| 3. Согласовывает план-график закупок с ИЗ, БО и ЮО. |
| 4. После согласования Отдел РКО утверждает план-график закупок у Заказчика. |
| 5. После утверждения Отдел РКО размещает план-график закупок в ЕИС. | В течение 3 рабочих дней, со дня утверждения. |
| 6. В случае изменений информации в плане-графике закупок ИЗ направляет информацию в Отдел РКО. | В течение 1 рабочего дня. |
| 7. Отдел РКО вносит изменения в план-график закупок, согласовывает изменения в плане-графике закупок с БО и ЮО. | В течение 5 рабочих дней. |
| 8. Отдел РКО утверждает изменения в план-график закупок у Заказчика. |
| 9. Отдел РКО размещает в ЕИС изменения в плане-графике закупок. | В течение 3 рабочих дней, со дня утверждения. |
| **1.5.** | Организует утверждение плана закупок, плана-графика закупок. | Отдел РКО+БО+ ЮО | 1. Отдел РКО готовит план закупок, план-график закупок. | В течение 5 рабочих дней, с момента получения информации в соответствии с пунктами 1.1., 1.4. настоящего Порядка. |
| 2. Согласовывает план закупок, план-график закупок с БО, ЮО. | В течение 3 рабочих дней. |
| 3. Отдел РКО направляет план закупок, план-график закупок на утверждение Заказчику. | В течение 1 календарного дня. |
| **1.6.** | Определяет и обосновывает при формировании плана-графика закупок начальную (максимальную) цену контракта, а также, в случаях, установленных статьей 93 Федерального закона №44-ФЗ, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем). | ИЗ+Отдел РКО | 1. ИЗ определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем). | В сроки, установленные пункты 1.1., 1,4. настоящего Порядка. |
| 2. Согласовывает и направляет в Отдел РКО обоснование начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем). |

| **№** **п/п** | **Функции и полномочия** | **Ответственное подразделение** | **Порядок взаимодействия подразделений** | **Срок** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **2. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ПОСТАВЩИКА (ПОДРЯДЧИКА, ИСПОЛНИТЕЛЯ)** **(за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4 и 5 части 1 статьи 93 Федерального закона №44-ФЗ)** |
| **2.1.** | Выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя). | Отдел РКО+ИЗ | На основании плана закупок, плана-графика закупок. | При разработке плана закупок, плана-графика закупок. |
| **2.2.** | Уточняет в рамках обоснования закупки начальную (максимальную) цену контракта и ее обоснование, указанные в извещениях об осуществлении закупок, приглашениях принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, документации о закупке. | ИЗ+Отдел РКО | 1. ИЗ уточняет цену (обоснование цены) в случае необходимости. | До направления служебной записки для проведения процедуры закупки в Отдел РКО. |
| 2. Направляет изменения в Отдел РКО для внесения изменений в план закупок, план-график закупок. | Не позднее, чем за 10 рабочих дней до запланированного опубликования закупки. |
| **2.3.** | Уточняет в рамках обоснования закупки цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случаях, установленных статьей 93 Федерального закона №44-ФЗ.  | ИЗ+Отдел РКО | 1. ИЗ уточняет цену (обоснование цены) в случае необходимости. | До направления служебной записки для проведения процедуры закупки в Отдел РКО. |
| 2. Направляет изменения в Отдел РКО для внесения изменений в план закупок, план-график закупок. | Не позднее, чем за 10 рабочих дней до запланированного опубликования закупки. |
| **2.4.** | Организует подготовку описания объекта закупки в документации о закупке. | ИЗ+Отдел РКО | 1. ИЗ готовит служебную записку для проведения процедуры закупки и направляет её в Отдел РКО. 2. К служебной записке ИЗ прикладывает описание объекта закупки.*Описание объекта закупки должно носить объективный характер. В описании объекта закупки указываются функциональные, технические и качественные характеристики, эксплуатационные характеристики объекта закупки (при необходимости).* | Не позднее, чем за 10 рабочих дней до объявления процедуры закупки, в соответствии с планом-графиком закупок. |
| **2.5.** | Осуществляет подготовку извещений об осуществлении закупок, документации о закупках, проектов контрактов, изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами. | Отдел РКО+ИЗ+ЮО+БО | 1. Отдел РКО готовит необходимый для объявления процедуры закупки пакет документов, предусмотренных Федеральным законом №44-ФЗ.2. Отдел РКО направляет пакет документов ИЗ, в ЮО, БО для согласования.3. ИЗ, ЮО, БО согласовывают пакет документов.4. Отдел РКО обеспечивает утверждение документов Заказчиком, в случаях, предусмотренных Федеральным законом №44-ФЗ. | В течение 10 рабочих дней со дня получения служебной записки от ИЗ о проведении процедуры закупки. |
| **2.6.** | Осуществляет подготовку протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок. | Отдел РКО | 1. Отдел РКО готовит протоколы заседаний комиссии.2. Отдел РКО подписывает протоколы заседаний комиссии у всех присутствующих на заседании членов комиссии. | В срок, установленный Федеральным законом №44-ФЗ по процедуре закупки. |
| **2.7.** | Осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок, в том числе обеспечивает проверку соответствия участника закупки:- единым требованиям, устанавливаемым к участникам закупки в соответствии с частью 1 статьи 31 Федерального закона №44-ФЗ;- требованиям части 1.1 статьи 31 Федерального закона №44-ФЗ (в случаях, если данное требование установлено в документации о закупке);- дополнительным требованиям, устанавливаемым в соответствии с частями 2 и 2.1 статьи 31 Федерального закона №44-ФЗ. | Отдел РКО | В случае необходимости Отдел РКО (по решению комиссии) проводит проверку соответствия участника закупки установленным требованиям. | В срок, установленный Федеральным законом №44-ФЗ. |
| **2.8.** | Обеспечивает привлечение на основе контракта специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика (подрядчика, исполнителя). | Отдел РКО | В случае необходимости, проводит процедуру закупки для привлечения специализированной организации. | По решению Заказчика, в установленный им срок. |
| **2.9.** | Обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта. | Отдел РКО | При проведении процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) обеспечивает предоставление преимуществ, в соответствии с требованиями Федерального закона №44-ФЗ. | При подготовке документации о закупке. |
| **2.10.** | 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. | Отдел РКО | При подготовке процедуры закупки определяет необходимость осуществления закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, а так же устанавливает необходимые требования к закупке. | При подготовке документации о закупке. |
| **2.11.** | Размещает в ЕИС извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты контрактов, протоколы, предусмотренные Федеральным законом №44-ФЗ. | Отдел РКО | Размещает в сети «Интернет» в соответствии с требованиями Федерального закона №44-ФЗ. | В срок, установленный Федеральным законом №44-ФЗ. |
| **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 №44-ФЗ размещением. | Отдел РКО | В случае необходимости организует опубликование информации об осуществлении закупки. | В срок, установленный руководителем контрактной службы. |
| **2.13.** | Подготавливает и направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке. | Отдел РКО | При поступлении запроса подготавливает и организует направление разъяснения положений документации о закупке. | В срок, установленный Федеральным законом №44-ФЗ. |
| **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. | Отдел РКО | Обеспечивает хранение документов по закупкам. | В сроки, установленные законодательством РФ. |
| **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. | Отдел РКО | Планирует заседание комиссии по вскрытию конвертов в рабочее время, в кабинетах, вместимостью не менее 10 человек. | В день и момент вскрытия конвертов с заявками, установленный документацией о закупке. |
| **2.16.** | Обеспечивает возможность в режиме реального времени получать информацию об открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке. | Отдел РКО | Обеспечивает видео-трансляцию процедуры, в случаях установленных Федеральным законом №44-ФЗ. | В срок, установленный Федеральным законом №44-ФЗ. |
| **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. | Отдел РКО | Осуществляет аудиозапись процедуры вскрытия конвертов. | При проведении процедуры вскрытия конвертов. |
| **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. | Отдел РКО | Обеспечивает хранение документов по закупкам. | В сроки, установленные законодательством РФ. |
| **2.19.** | 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 Федерального закона №44-ФЗ. | Отдел РКО | В случае необходимости. | В срок, установленный Федеральным законом №44-ФЗ. |
| **2.20.** | Обеспечивает направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в установленных Федеральным законом №44-ФЗ случаях в соответствующие органы, определенные пунктами 24 и 25 части 1 статьи 93 Федерального закона №44-ФЗ. | Отдел РКО+ИЗ | 1. Отдел РКО сообщает ИЗ о несостоявшейся процедуре закупки и предлагает осуществить заключение контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), в случаях предусмотренных положениями Федерального закона №44-ФЗ. | В срок, установленный Федеральным законом №44-ФЗ. |
| 2. ИЗ принимает решение и сообщает в Отдел РКО. | В срок, установленный Отделом РКО. |
| 3. Отдел РКО готовит и осуществляет направление пакета документов для согласования заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в контрольный орган в сфере закупок. | Не позднее чем в течение 10 дней с даты размещения в ЕИС соответствующих протоколов |
| **2.21.** | 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 (в случаях, установленных статьей 93 Федерального закона №44-ФЗ). | ИЗ+Отдел РКО | 1. ИЗ осуществляет подготовку отчета.2. Направляет отчет в Отдел РКО. | В течение 3 рабочих дней с момента принятия решения о заключении контракта. |
| **2.22.** | Обеспечивает заключение контрактов. | Отдел РКО | По итогам осуществления закупки Отдел РКО направляет ИЗ информацию об итогах проведенной процедуры и о заключенном контракте. | В течение 2 дней с момента заключения контракта. |
| **2.23.** | Размещает в Реестре контрактов единой информационной системы в сфере закупок информацию о заключенном контракте, определенную Порядком ведения реестра контрактов. | Отдел РКО | В соответствии с Порядком ведения реестра контрактов, установленным Правительством Российской Федерации. | В срок, установленный Федеральным законом №44-ФЗ. |
| **2.24.** | Организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов.  | Отдел РКО | Направляет информацию о поставщике (подрядчике, исполнителе), уклонившемся от заключения контракта. | В срок, установленный Федеральным законом №44-ФЗ. |
| **3. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗАКУПОК в случаях, установленных пунктами 4 и 5 части 1 статьи 93 Федерального закона №44-ФЗ (далее – закупки малого объёма).****Осуществляются посредством использования ГоИС «Госзакупки ЯО» в соответствии с Порядком использования ГоИС «Госзакупки ЯО»** |
| **3.1. Подготовка к заключению контракта (договора)** |
| **3.1.1.** | Определяет условия закупки малого объема, в том числе:- наименование объекта закупки, цену контракта (договора) и при необходимости требования к объекту закупки с указанием характеристик такого объекта, количества поставляемого товара, объема выполняемой работы, оказываемой услуги, сроки, периодичность поставки товара, выполнения работы, оказания услуги и иные условия, необходимые для заключения контракта (договора). | ИЗ+Отдел РКО | ИЗ готовит служебную записку с указанием условий закупки малого объёма и направляет её в Отдел РКО. | Не позднее, чем за 3 рабочих дня до размещения в ГоИС «Госзакупки ЯО» информации о закупке малого объёма |
| **3.1.2.** | Размещает в ГоИС «Госзакупки ЯО» информацию о закупке малого объема с указанием срока подачи ценовых предложений в целях получения ценовых предложений от участников закупки по форме, предусмотренной ГоИС «Госзакупки ЯО», а так же проект контракта (договора). Вместе с информацией о закупке малого объема заказчик вправе разместить обоснование цены контракта (договора) и техническое задание. | Отдел РКО | Размещает в ГоИС «Госзакупки ЯО» в соответствии с Порядком использования ГоИС «Госзакупки ЯО».*Основные требования:**Ценовые предложения не могут превышать начальную (максимальную) цену контракта (договора), указанную в составе условий закупки малого объема. В случае если ценовое предложение превышает начальную (максимальную) цену контракта (договора), то такое ценовое предложение заказчиком не рассматривается.**Количество ценовых предложений: не менее 3 (трёх).* | Срок подачи ценовых предложений – не менее 2 рабочих дней со дня размещения заказчиком в ГоИС «Госзакупки ЯО» информации о закупке малого объема |
| **3.2. Заключение контракта (договора) заказчиком** |
| **3.2.1.** | Обеспечивает заключение контракта (договора) с участником закупки, подавшим наименьшее ценовое предложение. Контракт (договор) может быть заключен в любой форме, предусмотренной Гражданским кодексом Российской Федерации для совершения сделок.  | Отдел РКО | По результатам осуществления закупки малого объема Отдел РКО направляет ИЗ информацию об итогах проведенной процедуры и о заключенном контракте (договоре). | Срок заключения контракта (договора): - не ранее окончания срока окончания подачи ценовых предложений от участников закупки;- не более 7 рабочих дней с даты окончания срока подачи ценовых предложений от участников закупки.  |
| **3.2.2.** | Вправе заключить контракт (договор) с участником закупки, подавшим лучшее ценовое предложение, следующее после ценового предложения участника закупки, отказавшегося от заключения контракта (договора), либо с участником закупки, подавшим такое же ценовое предложение, как и участник закупки, отказавшийся от заключения контракта (договора), в случае если участник закупки, подавший наименьшее ценовое предложение, отказался от заключения контракта (договора) либо не заключил контракт (договор) в срок, указанный в пункте 3.2.1. настоящего Порядка. | Отдел РКО+ИЗ | По результатам осуществления закупки малого объема Отдел РКО направляет ИЗ информацию об итогах проведенной процедуры и о заключенном контракте (договоре). | Срок заключения контракта (договора) – не более 3 рабочих дней с даты получения согласия от участника закупки на заключение контракта (договора). |
| **3.2.3.** | Обеспечивает право заключения контракта (договора) с любым поставщиком (подрядчиком, исполнителем) без использования ГоИС «Госзакупки ЯО». При этом контракт (договор) заключается на условиях, указанных в ГоИС «Госзакупки ЯО», в случае отсутствия участников закупки, указанных в пункте 3.2.2. настоящего Порядка, наличия их отказа от заключения контракта (договора) или нарушения срока, указанного в пункте 3.2.1. настоящего Порядка. | Отдел РКО+ИЗ | 1. Отдел РКО сообщает ИЗ о несостоявшейся процедуре закупки малого объёма и предлагает осуществить заключение контракта (договора) с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в соответствии с пунктами 4, 5 части 1 статьи 93 Федерального закона №44-ФЗ **без использования ГоИС «Госзакупки ЯО»**.  | В течение 1 рабочего дня с даты наступления события. |
| 2. ИЗ заключает контракт (договор) с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в соответствии с пунктами 4, 5 части 1 статьи 93 Федерального закона №44-ФЗ. | Срок заключения контракта (договора) – не более 2 рабочих дней с даты получения информации от Отдела РКО. |
| 3. ИЗ направляет в БО оригинал заключенного контракта (договора), в Отдел РКО – копию. | В течение 2 рабочих дней с даты заключения контракта (договора). |
| **3.2.4.** | Размещает информацию о заключенном контракте (договоре) по результатам осуществления закупки малого объема на ГоИС «Госзакупки ЯО». | Отдел РКО | Сведения формируются в соответствии с инструкцией «Формирование сведений о контракте (его изменении)» размещенной на ГоИС «Госзакупки ЯО». Публикация сведений осуществляется без экспорта на официальный сайт ЕИС. | В срок, установленный инструкцией «Формирование сведений о контракте (его изменении)», размещенной на ГоИС «Госзакупки ЯО» |
| **4. ИСПОЛНЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ, РАСТОРЖЕНИЕ КОНТРАКТА (ДОГОВОРА)**  |
| **4.1.** | Обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги. | ИЗ | Осуществляет приемку. | В срок, установленный контрактом (договором). |
| **4.2.** | 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 (договора). | ИЗ | По решению Заказчика. | При поставке товара, по окончанию выполненной работы или оказанной услуги (отдельных этапов). |
| **4.3.** | Организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации. | Заказчик | Заказчик (ИЗ) самостоятельно или с привлечением экспертов, экспертных организаций, в случаях, установленных частями 3 и 4 статьи 94 Федерального закона №44-ФЗ. | При поставке товара, по окончанию выполненной работы или оказанной услуги (отдельных этапов). |
| **4.4.** | При отсутствии замечаний подписывает документ о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта (договора), а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги. | ИЗ+Заказчик+БО | 1. ИЗ направляет документ о приемке результатов контракта (договора) Заказчику. | При осуществлении приемки товаров, работ, услуг (отдельных частей, этапов). |
| 2. Заказчик подписывает документ о приемке результатов контракта (договора) и возвращает его ИЗ. |
| 3. ИЗ направляет документ о приемке в БО и Отдел РКО. | В течение 1 рабочего дня со дня подписания документа Заказчиком. |
| **4.5.** | Организует оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта (договора). | БО+Отдел РКО | 1. БО осуществляет оплату на основании предоставленных ИЗ документов о приемке. | В срок, установленный контрактом (договором). |
|  | 2. БО направляет в Отдел РКО документ, подтверждающий оплату. | В течение 1 рабочего дня со дня оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги. |
| **4.6.** | Взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта (договора), 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 (договором), а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом (договором), совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта (договора). | ИЗ+Отдел РКО+ ЮО+БО | 1. ИЗ информирует Отдел РКО об изменении, расторжении контракта (договора), о ненадлежащем исполнении обязательств по контракту (договору). | В течение 1 рабочего дня с момента получения сведений. |
| 2. Отдел РКО рассматривает информацию об изменении, расторжении контракта (договора), а в случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения контракта (договора), применяет меры ответственности к участнику закупки, совместно с ЮО. | В срок, установленный Федеральным законом №44-ФЗ. |
| **4.7.** | В случаях, предусмотренных Федеральным законом №44-ФЗ, размещает в Реестре контрактов единой информационной системы в сфере закупок информацию об исполнении контракта, в том числе информацию об оплате контракта, о начислении неустоек в связи с ненадлежащим исполнением контракта, информацию об изменении и (или) расторжении контракта, иные информацию и документы, определенные Порядком ведения реестра контрактов, установленным Правительством Российской Федерации. | Отдел РКО+ИЗ+БО | В соответствии с Порядком ведения реестра контрактов, установленным Правительством Российской Федерации. | В срок, установленный Федеральным законом №44-ФЗ. |
| **4.8.** | Размещает в ЕИС 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, информацию об изменении и (или) расторжении контракта в ходе его исполнения, за исключением сведений, составляющих государственную тайну. | Отдел РКО+ ИЗ+БО | В соответствии с Порядком подготовки и размещения в единой информационной системе в сфере закупок отчета, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации. | В срок, установленный Федеральным законом №44-ФЗ. |
| **4.9.** | Организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт (договор) был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Заказчика от исполнения контракта (договора). | Отдел РКО | Подготавливает и направляет информацию в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей). | В срок, установленный Федеральным законом №44-ФЗ. |
| **4.10.** | Составляет и размещает в ЕИС отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций в соответствии с Порядком, установленным Правительством Российской Федерации. | Отдел РКО | 1. Составляет отчет об объеме закупок;2. Размещает отчет в ЕИС. | До 1 апреля года, следующего за отчетным. |
| **5. Контрактная служба осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом №44-ФЗ** |
| **5.1.** | 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 муниципальных нужд. | ИЗ+Отдел РКО | 1. ИЗ организует консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями); 2. Отдел РКО участвует в консультациях. | За месяц до срока осуществления закупки, согласно плану-графику закупок / плану закупок. |
| **5.2.** | 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 закупок, документацию о закупках или обеспечивает отмену закупки. | Отдел РКО+ИЗ | В случаях, предусмотренных Федеральным законом №44-ФЗ. | В срок, установленный Федеральным законом №44-ФЗ. |
| **5.3.** | 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 ЕИС. | Отдел РКО+ ИЗ+БО+ЮО | 1. Отдел РКО совместно с ИЗ и БО обеспечивает установление требований к закупаемым товарам, работам, услугам и (или) нормативные затраты на обеспечение функций Заказчика;2. ЮО согласовывает проекты документов, устанавливающих требования и (или) нормативные затраты;3. Отдел РКО размещает утвержденные требования и (или) нормативные затраты в ЕИС. | В срок, установленный Федеральным законом №44-ФЗ. |
| **5.4.** | 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. | ИЗ+Отдел РКО+ЮО | 1. Отдел РКО готовит информацию и документы для осуществления претензионной работы. | В течение 3 рабочих дней. |
| 2. ИЗ, Отдел РКО, ЮО участвуют в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей). | В соответствии со сроками, установленными действующим законодательством РФ. |
| **5.5.** | Осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Федерального закона №44-ФЗ. | Отдел РКО+БО+ЮО | Отдел РКО, БО, ЮО осуществляют проверку банковских гарантий. | В срок, установленный Федеральным законом №44-ФЗ. |
| **5.6.** | Информирует, в случае отказа Заказчика в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа. | Отдел РКО | 1. После проверки банковской гарантии БО и ЮО информируют Отдел РКО об отказе в принятии банковской гарантии, с указанием причин отказа. | В срок, установленный Федеральным законом №44-ФЗ. |
| 2. Отдел РКО информирует об отказе в принятии банковской гарантии лицо, предоставившее банковскую гарантию. |
| **5.7.** | Организует осуществление зачисления денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Федеральным законом №44-ФЗ. | Отдел РКО+ЮО+БО | 1. Отдел РКО совместно с ЮО организует подготовку и направление документов для зачисления денежных сумм по банковской гарантии, в случаях установленных Федеральным законом №44-ФЗ. | В срок, установленный Федеральным законом №44-ФЗ. |
| 2. БО проверяет поступление денежных сумм по банковской гарантии и уведомляет Отдел РКО. |
| **5.8.** | Организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок и обеспечения исполнения контрактов. | Отдел РКО+БО | 1. Отдел РКО уведомляет БО о необходимости возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок и обеспечения исполнения контракта. | В срок, установленный Федеральным законом №44-ФЗ. |
| 2. БО осуществляет возврат. |

Список используемых сокращений:

Порядок – Порядок взаимодействия структурных подразделений Администрации, входящих в состав контрактной службы;

ИЗ – инициатор закупки;

БО – бухгалтерский отдел;

Отдел РКО – отдел развития контрактных отношений;

ЮО – юридический отдел;

ЕИС – единая информационная система в сфере закупок;

Федеральный закон №44-ФЗ – Федеральный закон от 5 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

ГоИС «Госзакупки ЯО» – государственная информационная система «Государственные закупки Ярославской области»;

Порядок использования ГоИС «Госзакупки ЯО» – Порядок использования государственной информационной системы «Государственные закупки Ярославской области» при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд городского округа город Рыбинск в случаях, установленных пунктами 4 и 5 части 1 статьи 93 Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», утвержденный постановлением Администрации городского округа город Рыбинск от 31.10.2017 №3132 «Об утверждении Порядка осуществления закупок малого объема через систему «Государственные закупки Ярославской области».

И.о. начальника отдела

развития контрактных отношений Е.А. Пыпина