



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА

# РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 26.05.2014 № 186-р/адм

Об утверждении Положения об  
отделе контрактной службы  
Администрации города Смоленска

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 29.10.2013 № 631 «Об утверждении Типового положения (регламента) о контрактной службе», решением 59-й сессии Смоленского городского Совета IV созыва от 31.03.2014 № 1083 «О внесении изменений в структуру Администрации города Смоленска», распоряжением Администрации города Смоленска от 04.04.2014 № 337-лс «О внесении изменений в распоряжение Администрации города Смоленска от 17.12.2013 № 1347-лс «Об утверждении штатных расписаний», руководствуясь Уставом города Смоленска:

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе контрактной службы Администрации города Смоленска.

2. Комитету по информационным ресурсам и телекоммуникациям Администрации города Смоленска (С.В. Пивоваров) разместить настоящее распоряжение на официальном сайте Администрации города Смоленска.

3. Настоящее распоряжение распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 31.03.2014.

Глава Администрации  
города Смоленска

Н.Н. Алашеев

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением Администрации  
города Смоленска

от 26.05.2014 № 186-р/адм

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СМОЛЕНСКА**

### **1. Общие положения**

1.1. Отдел контрактной службы Администрации города Смоленска (далее - отдел) является структурным подразделением Администрации города Смоленска, не обладающим правами юридического лица.

1.2. Отдел создан в целях обеспечения планирования и осуществления Администрацией города Смоленска закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - закупка).

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией 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» (далее - Федеральный закон), 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, нормативными правовыми актами Смоленской области, Уставом города Смоленска, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.4. Основными принципами функционирования отдела при планировании и осуществлении закупок являются:

1.4.1. Привлечение квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими и практическими знаниями и навыками в сфере закупок.

1.4.2. Свободный доступ к информации о совершаемых отделом действиях, направленных на обеспечение муниципальных нужд, в том числе способах осуществления закупок и их результатах.

1.4.3. Заключение контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения муниципальных нужд.

1.4.4. Достижение Администрацией города Смоленска заданных результатов обеспечения муниципальных нужд.

1.5. Полное официальное наименование отдела – отдел контрактной службы Администрации города Смоленска.

1.6. Отдел в своей деятельности подотчетен главе Администрации города Смоленска и непосредственно подчиняется первому заместителю главы Администрации города Смоленска.

1.7. Положение об отделе утверждается распоряжением Администрации города Смоленска.

1.8. Финансирование расходов на содержание отдела осуществляется за счет средств бюджета города Смоленска.

1.9. Отдел имеет печать и штамп установленной формы, а также бланки со своим наименованием.

## **2. Основные задачи отдела**

Основными задачами отдела являются:

2.1. Планирование закупок.

2.2. 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.

2.3. Обоснование закупок.

2.4. Обоснование начальной (максимальной) цены контракта.

2.5. Обязательное общественное обсуждение закупок в установленных законодательством случаях.

2.6. Привлечение экспертов, экспертных организаций в случаях, предусмотренных Федеральным законом.

2.7. Подготовка и размещение в единой информационной системе в сфере закупок (далее - единая информационная система) извещения об осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с частью 2 статьи 93 Федерального закона.

2.8. Подготовка и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами.

2.9. Рассмотрение банковских гарантий и организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии.

2.10. Организация заключения контракта.

2.11. 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), предусмотренных контрактом, включая проведение в соответствии с Федеральным законом экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, обеспечение создания приемочной комиссии.

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

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

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

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

2.16. Участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Администрации города Смоленска и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы.

### **3. Функции и полномочия отдела**

Отдел осуществляет следующие функции и полномочия:

3.1. В сфере планирования закупок:

3.1.1. Разрабатывает план закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок, размещает в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения.

3.1.2. Размещает планы закупок на сайте Администрации города Смоленска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также публикует в любых печатных изданиях.

3.1.3. Обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана закупок.

3.1.4. Разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения.

3.1.5. Организует утверждение плана закупок, плана-графика.

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

3.2. В сфере определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

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

3.2.2. Выступает организатором совместного конкурса или аукциона в соответствии со статьей 25 Федерального закона.

3.2.3. Уточняет в рамках обоснования цены цену контракта и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, приглашениях принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, конкурсной документации, документации об аукционе.

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

3.2.5. Осуществляет подготовку извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (за исключением описания объекта закупки), проектов контрактов, изменений в извещения об осуществлении закупок, в

документацию о закупках, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами.

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

3.2.7. Определяет предмет и формирует условия контракта.

3.2.8. Устанавливает единые требования к участникам закупки.

3.2.9. Устанавливает критерии, используемые при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3.2.10. Оформляет и направляет уполномоченному органу заявки на осуществление закупки и иные документы, включая проект контракта, прошедший правовую экспертизу (на бумажном и электронном носителях), необходимые для проведения уполномоченным органом процедуры закупки.

3.2.11. Устанавливает требования к обеспечению заявок и размеру обеспечения заявок.

3.2.12. Устанавливает размер, порядок предоставления и требования к обеспечению исполнения контракта.

3.2.13. Подтверждает выделение лимитов денежных средств на осуществление закупки.

3.2.14. Организует утверждение конкурсной документации и документации об аукционе.

3.2.15. Обеспечивает привлечение на основе контракта специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика.

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

3.2.17. Обеспечивает осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, устанавливает требование о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.

3.2.18. Подготавливает разъяснения положений документации о закупке.

3.2.19. Привлекает экспертов, экспертные организации.

3.2.20. 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.

3.2.21. Обеспечивает направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных Федеральным законом случаях в

соответствующие органы, определенные пунктом 25 части 1 статьи 93 Федерального закона.

3.2.22. 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.

3.2.23. Обеспечивает заключение контрактов.

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

3.3. В сфере исполнения, изменения, расторжения контракта:

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

3.3.2. Организует оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта.

3.3.3. Взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, применяет меры ответственности, в том числе направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта.

3.3.4. Организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации.

3.3.5. 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.

3.3.6. Подготавливает документ о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги.

3.3.7. Размещает в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг отчет, содержащий информацию об

исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, информацию об изменении контракта или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну.

3.3.8. Организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Администрации города Смоленска от исполнения контракта.

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

3.4. Отдел осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом, в том числе:

3.4.1. 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.

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

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

3.4.4. Разрабатывает проекты контрактов, в том числе типовых контрактов Администрации города Смоленска, типовых условий контрактов Администрации города Смоленска.

3.4.5. Осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Федерального закона.

3.4.6. Информировывает в случае отказа Администрации города Смоленска в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа.

3.4.7. Организует осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Федеральным законом.

3.4.8. Организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контрактов.

3.5. Подготавливает в пределах своей компетенции проекты писем, постановлений и распоряжений Администрации города Смоленска, писем главы Администрации города Смоленска, первого заместителя главы Администрации города Смоленска.

#### **4. Обязанности сотрудников отдела**

В целях реализации функций и полномочий, указанных в разделе 3 настоящего Положения, сотрудники отдела обязаны соблюдать обязательства и требования, установленные Федеральным законом, в том числе:

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

4.2. Не проводить переговоров с участниками закупок до выявления победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.3. Привлекать в случаях, порядке и с учетом требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом, к своей работе экспертов, экспертные организации.

#### **5. Права и обязанности отдела**

5.1. В процессе осуществления своих функций отдел имеет право:

5.1.1. Запрашивать и получать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, у органов государственной власти, структурных подразделений Администрации города Смоленска, иных органов, предприятий и организаций необходимые сведения, документы и иную информацию в пределах своих полномочий.

5.1.2. Осуществлять иные права в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. В процессе осуществления своих функций отдел обязан:

5.2.1. Обеспечить соблюдение законности в своей деятельности и деятельности Администрации города Смоленска.

5.2.2. Соблюдать установленные сроки подготовки документов в пределах компетенции отдела.

5.2.3. В пределах своей компетенции исполнять поручения главы Администрации города Смоленска, первого заместителя главы Администрации города Смоленска.

5.2.4. Обеспечивать в пределах компетенции реализацию возложенных на отдел целей, задач и функций.



## 6. Организация деятельности отдела

6.1. Структура и штатная численность отдела утверждаются главой Администрации города Смоленска.

6.2. Сотрудниками отдела могут быть лица, имеющие гражданство Российской Федерации и отвечающие квалификационным требованиям по уровню профессионального образования и стажу работы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Сотрудники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности главой Администрации города Смоленска по представлению начальника отдела, согласованному с первым заместителем главы Администрации города Смоленска.

6.3. Отдел возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой Администрации города Смоленска.

6.4. На период отсутствия начальника отдела исполнение его обязанностей возлагается на сотрудника отдела, назначенного на основании распоряжения Администрации города Смоленска.

6.5. Начальник отдела:

6.5.1. Планирует и организует работу, осуществляет контроль за деятельностью отдела.

6.5.2. Обеспечивает исполнение возложенных на отдел задач и функций, несет персональную ответственность за их исполнение.

6.5.3. Принимает решения по вопросам деятельности отдела.

6.5.4. Представляет без доверенности интересы отдела в органах государственной власти, контрольных и надзорных органах, иных органах и организациях.

6.5.5. Подписывает документы в пределах своей компетенции.

6.5.6. Участвует в совещаниях и комиссиях, проводимых главой Администрации города Смоленска, его заместителями.

6.5.7. Издаёт приказы по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, организует контроль за их исполнением.

6.5.8. Дает сотрудникам отдела обязательные для исполнения ими письменные и устные указания по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, контролирует их исполнение.

6.5.9. Распределяет должностные обязанности между сотрудниками отдела.

6.5.10. Вносит предложения по совершенствованию структуры и штатной численности отдела, оптимизации деятельности, назначению и освобождению от должности сотрудников отдела, об их премировании, установлении надбавок, о поощрении или привлечении к дисциплинарной ответственности, принимает решение о повышении сотрудниками отдела своей профессиональной квалификации.

6.5.11. Разрабатывает и представляет на утверждение главе Администрации города Смоленска должностные инструкции сотрудников отдела.

6.5.12. Обеспечивает соблюдение сотрудниками отдела трудовой дисциплины.

6.5.13. Согласовывает документацию о проведении закупок в рамках компетенции отдела.

6.5.14. Осуществляет иные полномочия, относящиеся к компетенции отдела, в соответствии с действующим законодательством.

6.6. Возложение на отдел и его сотрудников функций и обязанностей, не относящихся к их компетенции, не предусмотренных настоящим Положением, не допускается.

## **7. Ответственность отдела**

Отдел несет ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на него задач и функций.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 31.03.2014.

8.2. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется на основании распоряжения Администрации города Смоленска.

8.3. Прекращение деятельности отдела осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством.