

БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҢЫ  
ИШЕМБАЙ РАЙОНЫ  
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢ  
ИШЕМБАЙ КАЛАҢЫ КАЛА  
БИЛЭМӘҢЕ ХАКИМИӘТЕ  
453200, Ишембай, Ленин проспекты, 60,



РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАН  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ГОРОД ИШИМБАЙ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ИШИМБАЙСКИЙ РАЙОН  
453200, Ишимбай, пр. Ленина, 60,

## КАРАР

№ 202

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «21» 03 2016 г.

О создании контрактной службы  
администрации городского поселения  
город Ишимбай муниципального района  
Ишимбайский район Республики Башкортостан

Во исполнение Федерального закона № 44-ФЗ от 5 апреля 2013 года «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и в соответствии с Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 29 октября 2013 № 631 "Об утверждении Типового положения (регламента) о контрактной службе", п о с т а н о в л я ю:

1. Постановление администрации городского поселения город Ишимбай муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан от 29.09.2014 г. " 44/1 "О создании контрактной службы администрации городского поселения город Ишимбай муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан" отменить.

2. Создать контрактную службу администрации городского поселения город Ишимбай муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан (приложение № 1).

3. Утвердить Положение (регламент) о контрактной службе администрации городского поселения город Ишимбай муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан (приложение № 2).

4. Утвердить перечень функциональных обязанностей должностных лиц, входящих в состав контрактной службы (приложение № 3).

5. Прием поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги осуществлять самостоятельно или с привлечением экспертов и экспертных организаций, путем заключения договора с юридическими и физическими лицами, обладающими специальными познаниями.

6. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации по развитию жилищно-коммунального хозяйства Кулукаева К.З.

Глава администрации

С.А. Никитин

**Контрактная служба  
администрации городского поселения город Ишимбай  
муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан**

**Руководитель контрактной службы**

Кулукаев Камил Закуанович - заместитель главы администрации  
по развитию жилищно-коммунального  
хозяйства

**Заместитель руководителя**

Хубутдинова Гульнара Байгильдовна - и.о. заместителя главы  
администрации по развитию городского  
хозяйства

**Члены контрактной службы**

Киньябаева Амина Абдрахмановна - и.о. начальника отдела благоустройства  
администрации

Голованова Лариса Алексеевна - заместитель главного бухгалтера  
МКУ централизованная бухгалтерия  
сельских поселений МР Ишимбайский  
район РБ (по согласованию)

Каримова Ренара Рафилевна - главный экономист  
МКУ централизованная бухгалтерия  
сельских поселений МР Ишимбайский  
район РБ (по согласованию)

## **Положение (регламент) о контрактной службе**

### **I. Общие положения**

1. Настоящее Положение (регламент) о контрактной службе (далее - Положение) устанавливает правила организации деятельности контрактной службы при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд администрации городского поселения город Ишимбай муниципального района Ишимбайский район.

2. Контрактная служба создается в целях обеспечения планирования и осуществления администрацией городского поселения город Ишимбай муниципального района Ишимбайский район в соответствии с частью 1 статьи 15 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных или муниципальных нужд (далее - закупка).

3. Контрактная служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом, гражданским законодательством, бюджетным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, в том числе настоящим Положением, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, положением (регламентом) о контрактной службе Заказчика.

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

- 1) профессионализм, наличие теоретических и практических знаний и навыков в сфере закупок;
- 2) открытость и прозрачность - свободный доступ к информации о совершаемых контрактной службой действиях, направленных на обеспечение муниципальных нужд;
- 3) эффективность и результативность - заключение контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения муниципальных нужд;
- 4) ответственность за результативность - ответственность контрактной службы Заказчика за достижение Заказчиком заданных результатов обеспечения муниципальных нужд и соблюдения требований, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок и нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок.

5. Контрактная служба создается без образования отдельного подразделения.

6. Контрактную службу возглавляет заместитель руководителя Заказчика.

7. 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.

8. Функциональные обязанности контрактной службы:

- 1) планирование закупок;
- 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 государственных и муниципальных нужд;

3) обоснование закупок;

4) обоснование начальной (максимальной) цены контракта;

5) обязательное общественное обсуждение закупок;

6) привлечение экспертов, экспертных организаций;

7) организация заключения контракта;

8) 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;

9) организация оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта;

10) взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта;

11) организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе);

12) направление поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней);

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

9. Порядок действий контрактной службы для осуществления своих полномочий, а также порядок взаимодействия контрактной службы с другими подразделениями Заказчика, определяется постановлением Администрации муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан.

## **II. Функции и полномочия контрактной службы**

10. Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

1) при планировании закупок:

а) разрабатывает план закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок, размещает в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения;

б) размещает планы закупок на сайтах Заказчика в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии), а также публикует в любых печатных изданиях в соответствии с частью 10 статьи 17 Федерального закона;

в) обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана закупок;

г) разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;

д) организует утверждение плана закупок, плана-графика;

е) определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана-графика закупок;

ж) обеспечивает заключение контрактов;

з) организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов;

2) при исполнении, изменении, расторжении контракта:

а) обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

б) организует оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

в) 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;

г) организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации;

д) 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;

е) подготавливает документ о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта. а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;

ж) 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 Заказчика от исполнения контракта;

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

11. Контрактная служба осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом, 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 государственных и 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, 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 единой информационной системе;

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) разрабатывает проекты контрактов, в том числе типовых контрактов Заказчика, типовых условий контрактов Заказчика;

6) осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Федерального закона;

7) информирует в случае отказа Заказчика в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа;

8) организует контроль возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.

12. В целях реализации функций и полномочий, работники контрактной службы обязаны:

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

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

3) привлекать в случаях, в порядке и с учетом требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом, к своей работе экспертов, экспертные организации;

4) соблюдать иные обязательства и требования, установленные Федеральным законом.

13. При централизации закупок в соответствии со статьей 26 Федерального закона контрактная служба осуществляет функции и полномочия, предусмотренные пунктами 10 и 11 настоящего Положения и не переданные соответствующему уполномоченному органу, уполномоченному учреждению, которые осуществляют полномочия на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

14. Руководитель контрактной службы:

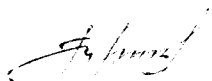
- 1) распределяет обязанности между работниками контрактной службы;
- 2) представляет на рассмотрение Заказчика предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников контрактной службы;
- 3) осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом.

### **III. Ответственность работников контрактной службы**

15. 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, в контрольный орган в сфере закупок действия (бездействие) должностных лиц контрактной службы, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

16. Работники контрактной службы, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, а также норм настоящего Положения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Управляющий делами



Т.В. Шохина

**Перечень  
функциональных обязанностей должностных лиц контрактной службы городского  
поселения город Ишимбай муниципального района Ишимбайский район  
Республики Башкортостан**

1. Кулукаев К.З. - заместитель главы администрации по развитию жилищно-коммунального хозяйства - руководитель контрактной службы осуществляет:
  - общее руководство за соблюдением процедуры проведения торгов в соответствии с требованиями, предусмотренными Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», осуществляемых администрацией городского поселения город Ишимбай муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан;
  - организацию 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;
  - 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.
2. Хубутдинова Г.Б. - и.о. заместителя главы администрации по развитию городского хозяйства - заместитель руководителя контрактной службы осуществляет:
  - организацию 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;
  - направление поставщику (подрядчику, исполнителю) требования 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;
  - участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы.
3. Каримова Р.Р. - главный экономист МКУ централизованная бухгалтерия сельских поселений МР Ишимбайский район РБ - член контрактной службы осуществляет (по согласованию):
  - разработку плана закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок, размещает в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения;
  - размещение планов закупок на сайтах Заказчика в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии), а также публикует в любых печатных изданиях в соответствии с частью 10 статьи 17 Федерального закона;
  - обеспечение подготовки обоснования закупки при формировании плана закупок;
  - разработку плана-графика, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещает в единой информационной системе план- график и внесенные в него изменения;

- утверждение плана закупок, плана-графика;
- подготовку заявки в уполномоченный орган по осуществлению закупок для муниципальных нужд;
- организацию 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 государственных и муниципальных нужд;
- взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта;
- организацию включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе);
- обязательное общественное обсуждение закупок;
- 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 единой информационной системе;
- рассмотрение и проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Федерального закона;
- информирование в случае отказа Заказчика в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа;
- привлечение экспертов, экспертных организаций;
- обоснование начальной (максимальной) цены контракта;
- разработку проектов контрактов, в том числе типовых контрактов Заказчика, типовых условий контрактов Заказчика;
- организацию заключения контракта;
- подготовку документа о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;
- составление и размещение в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.

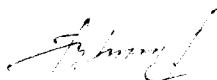
4. Голованова Л.А. - заместитель главного бухгалтера МКУ централизованная бухгалтерия сельских поселений МР Ишимбайский район РБ - член контрактной службы осуществляет (по согласованию):

- контроль возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов;
- организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии;
- организацию оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта.

5. Киньябаева А.А. - и.о. начальника отдела благоустройства администрации - член контрактной службы осуществляет:

- организацию 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.

Управляющий делами



Т.В. Шохина