



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«01» сентября 20 16 г.

## КАРАР

№ 401

О создании контрактной службы

В целях обеспечения планирования и осуществления закупок товаров, работ, услуг для нужд Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан, на основании статьи 38 Федерального закона Российской Федерации от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Исполнительный комитет Агрызского муниципального района,

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать в Исполнительном комитете Агрызского муниципального района Республики Татарстан контрактную службу с 01.09.2016 года без образования отдельного структурного подразделения.
2. Назначить руководителем контрактной службы Иванова Руслана Валерьевича, заместителя руководителя Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан.
3. Утвердить прилагаемые:
  - Положение о контрактной службе Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан
  - постоянный состав работников, выполняющих функции контрактной службы
  - регламент работы контрактной службы Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан.
4. Настоящее постановление разместить на сайте Агрызского муниципального района Республики Татарстан в составе портала муниципальных образований Республики Татарстан <http://agryz.tatarstan.ru> и на официальном портале правовой информации Республики Татарстан <http://pravo.tatarstan.ru>
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Руководитель

А.С. Авдеев

Утвержден  
Постановлением  
Исполнительного комитета  
Агрызского муниципального  
района Республики Татарстан  
от 01 сентября 2016 № 401

Постоянный состав работников, выполняющих функции  
контрактной службы

- 1) Иванов Руслан Валерьевич - руководитель контрактной службы (совместительство);
- 2) Панков Александр Леонидович - специалист контрактной службы (совместительство);
- 3) Молчанова Лилия Тимурхановна - специалист контрактной службы (совместительство);
- 4) Шамсутдинов Ильшат Ильдусович – специалист контрактной службы (совместительство);
- 5) Салимгараева Юлия Валериановна - специалист контрактной службы (совместительство);
- 6) Егорова Ольга Валентиновна - специалист контрактной службы (совместительство);

УТВЕРЖДЕНО  
Постановлением Исполнительного  
комитета Агрызского муниципального  
района Республики Татарстан  
от 01 сентября 2016 № 401

ПОЛОЖЕНИЕ  
о контрактной службе Исполнительного комитета  
Агрызского муниципального района Республики Татарстан

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение о контрактной службе (далее – Положение), устанавливает порядок создания и функционирования контрактной службы при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан, в том числе на этапе планирования закупок.

1.2. Контрактная служба создается в целях обеспечения планирования и осуществления закупок товаров, работ, услуг (далее – закупка) для нужд Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан в соответствии с требованиями Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон № 44-ФЗ).

1.3. Контрактная служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, гражданским законодательством Российской Федерации, бюджетным законодательством Российской Федерации, Законом № 44-ФЗ, нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, иными нормативными правовыми актами, в том числе настоящим Положением.

1.4. Контрактная служба создается без образования отдельного структурного подразделения.

Контрактную службу возглавляет заместитель руководителя Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан курирующий данное направление.

Назначение на должность и освобождение от должности работников контрактной службы допускается только по решению руководителя Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан или лица, исполняющего его обязанности.

Руководитель контрактной службы определяет должностные обязанности и персональную ответственность сотрудников контрактной службы, распределяя закрепленные настоящим Положением функциональные обязанности между указанными сотрудниками.

1.5. Работники контрактной службы должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок (до 1 января 2017 г. работником контрактной службы может быть лицо, имеющее профессиональное образование или дополнительное профессиональное образование в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд).

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

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

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

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

4) достижение Исполнительным комитетом Агрызского муниципального района Республики Татарстан заданных результатов обеспечения муниципальных нужд.

1.7. 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 муниципальных нужд;

3) обоснование закупок;

4) обоснование начальной (максимальной) цены контракта;

5) обязательное общественное обсуждение закупок;

6) привлечение экспертов, экспертных организаций;

7) рассмотрение банковских гарантий и организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии;

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) Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы.

## II. Функции и полномочия контрактной службы

2.1. Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия.

2.1.1. При планировании закупок:

- разрабатывает план закупок;

- 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;

- осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок;

- организует утверждение плана закупок;

- направляет в уполномоченный орган для размещения в единой информационной системе в сфере закупок (далее - единая информационная система) план закупок и внесенные в него изменения;

- разрабатывает план-график;

- осуществляет обоснование закупок;
- осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график;
- организует утверждение плана-графика;
- направляет в уполномоченный орган для размещения в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;
- организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги в случаях, предусмотренных Федеральным законом;
- по результатам обязательного общественного обсуждения закупки товара, работы или услуги в случае необходимости вносит изменения в планы закупок, планы-графики, документацию о закупках или организует отмену закупки;
- определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, в том числе заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

#### 2.1.2. При определении поставщиков (исполнителей, подрядчиков):

- организует подготовку описания объекта закупки;
- уточняет в рамках обоснования цены начальную (максимальную) цену контракта и предоставляет в составе заявки обоснование начальной (максимальной) цены контракта;
- при проведении процедуры определения поставщиков по поступившим запросам участников закупки о предоставлении разъяснений положений документации о закупке в отношении объекта закупки, технических заданий (спецификаций), обоснований начальной (максимальной) цены контракта (цены лота), условий исполнения контракта осуществляет подготовку и направление в уполномоченный орган ответа на запрос участника закупки в установленный срок, в соответствии с порядком взаимодействия уполномоченного органа и заказчиков;

- 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;

- обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;

- привлекает экспертов, экспертные организации;

- 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;

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

#### 2.1.3. При исполнении, изменении, расторжении контракта:

- организует исполнение контрактов (в том числе обеспечивает приемку результатов исполнения контрактов), а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

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

- 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;

- организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации;
- 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;
- подготавливает документ о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;
- направляет в уполномоченный орган для размещения 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;
- 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 Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан от исполнения контракта;
- составляет и направляет в уполномоченный орган для размещения в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.
- участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

2.2. Контрактная служба осуществляет иные полномочия, предусмотренные Законом № 44-ФЗ:

- 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;
- 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 направляет в уполномоченный орган для размещения их в единой информационной системе;
- 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;
- осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Закона № 44-ФЗ;
- информирует в случае отказа Заказчика в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа;
- организует осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Законом № 44-ФЗ;

2.3. В целях реализации функций и полномочий, указанных в пунктах 2.1., 2.2. настоящего Положения, должностные лица 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) процедур закупок, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3) при необходимости привлекать к своей работе экспертов, экспертные организации в соответствии с требованиями, предусмотренными Законом № 44-ФЗ и иными нормативными правовыми актами.

2.4. При централизации закупок в соответствии со [статьей 26](#) Законом № 44-ФЗ контрактная служба осуществляет функции и полномочия, предусмотренные [пунктами 2.1.](#) и [2.2.](#) настоящего Положения и не переданные соответствующему уполномоченному органу, который осуществляет полномочия на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

### III. Порядок работы контрактной службы и ее взаимодействия с другими структурными подразделениями и комиссиями по осуществлению закупок

#### 3.1. Руководитель контрактной службы:

- осуществляет общее руководство контрактной службой;
- распределяет обязанности между работниками контрактной службы.
- предоставляет на рассмотрение руководителя Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников контрактной службы;
- осуществляет общее руководство контрактной службой;
- формирует план работы контрактной службы и представляет его на рассмотрение руководителю Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан;
- взаимодействует в пределах компетенции контрактной службы с другими структурными подразделениями Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан, поставщиками, экспертными организациями;
- осуществляет иные полномочия, предусмотренные Законом № 44-ФЗ.

3.2. Сотрудники контрактной службы при осуществлении своих функций и полномочий взаимодействуют с общим отделом, отделами территориального развития, инфраструктурного развития, социального развития, отделом бухгалтерского учета и отчетности, а при необходимости - и с другими подразделениями Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан.

3.3. Сотрудники контрактной службы в целях исполнения полномочий по осуществлению закупок наделяются следующими правами:

1) получать у руководителей структурных подразделений Заказчика информацию о потребностях в товарах (работах, услугах), иные информацию и документы, необходимые для исполнения функций контрактной службы;

2) при необходимости запрашивать письменные разъяснения и информацию о характеристиках и требованиях к объектам закупок;

3) привлекать сотрудников, не включенных в состав контрактной службы, но имеющих необходимые специальные познания, к приемке и экспертизе поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги;

4) осуществлять текущий контроль за ходом выполнения контрактов поставщиками (подрядчиками, исполнителями).

3.4. Вопросы взаимодействия сотрудников контрактной службы с другими подразделениями (сроки и форма передачи отдельных видов информации, документов и т.п.) должны соответствовать регламенту работы контрактной службы Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан.

#### IV. Ответственность работников контрактной службы

4.1. 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 Законом № 44-ФЗ, в контрольный орган в сфере закупок действия (бездействие) должностных лиц контрактной службы, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.



Приложение  
к Положению о контрактной службе  
Исполнительного комитета  
Агрызского муниципального района  
Республики Татарстан

№ п/п	Функции и полномочия	Исполнители
<b>При планировании закупок:</b>		
1	Разрабатывает план закупок	Иванов Руслан Валерьевич Егорова Ольга Валентиновна Салимгараева Юлия Валериановна
2	Осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок	Иванов Руслан Валерьевич Егорова Ольга Валентиновна Салимгараева Юлия Валериановна
3	Направляет в уполномоченный орган для размещения в ЕИС план закупок и внесенные в него изменения	Салимгараева Юлия Валериановна
4	Размещает планы закупок на сайте _____ в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», а также публикует в любых печатных изданиях в соответствии с частью 10 статьи 17 Закона № 44-ФЗ	Салимгараева Юлия Валериановна
5	Обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана закупок	Салимгараева Юлия Валериановна
6	Направляет в уполномоченный орган для размещения план-график	Иванов Руслан Валерьевич Егорова Ольга Валентиновна Салимгараева Юлия Валериановна
7	Осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график	Иванов Руслан Валерьевич Егорова Ольга Валентиновна Салимгараева Юлия Валериановна
8	Направляет в уполномоченный орган для размещения в ЕИС план-график и внесенные в него изменения	Салимгараева Юлия Валериановна
9	Организует утверждение плана закупок, плана-графика	Салимгараева Юлия Валериановна
10	Определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана-графика закупок	Салимгараева Юлия Валериановна
<b>При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):</b>		
11	Выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	Иванов Руслан Валерьевич
12	Уточняет в рамках обоснования 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	Салимгараева Юлия Валериановна
13	Уточняет в рамках обоснования цену кон-	Салимгараева Юлия Валериановна

	тракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)	
14	Организует подготовку описания объекта закупки в документации о закупке	Салимгараева Юлия Валериановна
15	Обеспечивает привлечение на основе контракта специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика	Иванов Руслан Валерьевич
16	Обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно - исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта	Иванов Руслан Валерьевич
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	Иванов Руслан Валерьевич
18	Публикует по решению руководителя контрактной службы извещение об осуществлении закупок в любых средствах массовой информации или размещает это извещение на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» при условии, что такое опубликование или такое размещение осуществляется наряду с предусмотренным Законом № 44-ФЗ размещением	Салимгараева Юлия Валериановна
19	Привлекает экспертов, экспертные организации	Иванов Руслан Валерьевич
20	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	Салимгараева Юлия Валериановна
21	Организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов	Салимгараева Юлия Валериановна Панков Александр Леонидович
22	Осуществляет взаимодействие с комиссией по осуществлению закупок	Салимгараева Юлия Валериановна
23	Осуществляет взаимодействие с Уполномоченным органом	Салимгараева Юлия Валериановна
При исполнении, изменении, расторжении контракта:		
24	Обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), ока-	Иванов Руслан Валерьевич Шамсутдинов Ильшат Ильдусович

	занной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги	
25	Организует оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта	Егорова Ольга Валентиновна
26	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	Салимгараева Юлия Валериановна
27	Организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации	Иванов Руслан Валерьевич
28	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	Иванов Руслан Валерьевич
29	Подготавливает документ о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги	Салимгараева Юлия Валериановна
30	Направляет в уполномоченный орган для размещения 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, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, информацию об изменении контракта или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну	Салимгараева Юлия Валериановна
31	Организует включение в реестр недобросо-	Салимгараева Юлия Валериановна

	вестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом от исполнения контракта	Панков Александр Леонидович
32	Составляет и направляет в уполномоченный орган для размещения в ЕИС отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций	Салимгараева Юлия Валериановна
Иные полномочия, предусмотренные Законом № 44-ФЗ, в том числе:		
33	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 нужд	Иванов Руслан Валерьевич Молчанова Лилия Тимурхановна
34	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	Салимгараева Юлия Валериановна
35	Участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) _____, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионной работы	Панков Александр Леонидович
36	Осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Закона № 44-ФЗ	Салимгараева Юлия Валериановна
37	Информирует в случае отказа Исполнительным комитетом Агрызского муниципального района Республики Татарстан в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа	Салимгараева Юлия Валериановна
38	Организует осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Законом № 44-ФЗ	Егорова Ольга Валентиновна
39	Организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов	Егорова Ольга Валентиновна

*Ознакомлены:*

/	"	"	2016 г.
/	"	"	2016 г.
/	"	"	2016 г.
/	"	"	2016 г.
/	"	"	2016 г.
/	"	"	2016 г.

*(Ф.И.О. и подписи руководителя и работников контрактной службы)*

Утвержден  
Постановлением  
Исполнительного комитета  
Агрызского муниципального района  
Республики Татарстан  
от 01 сентября 2016 № 401

## **РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ**

### **контрактной службы Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан**

#### **1. Общие положения**

1. Настоящий Регламент работы контрактной службы Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан (далее - Регламент) определяет порядок действий контрактной службы для осуществления своих полномочий, а также порядок взаимодействия контрактной службы с подразделениями, комиссиями по осуществлению закупок, уполномоченным органом на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для заказчиков в целях обеспечения планирования и осуществления Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд в соответствии с Федеральным законом от 04.05.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон № 44-ФЗ).

#### **2. Планирование закупок**

1. Планирование закупок осуществляется исходя из планов на соответствующий период, содержащих перечень мероприятий, предусмотренных государственными программами Российской Федерации (в том числе федеральными целевыми программами, иными документами стратегического и программно-целевого планирования Российской Федерации), утвержденных Руководителем организации, соответствующих предложений научно-технических (экспертных) советов по отраслям промышленности, а также потребностей в товарах, работах услугах, необходимых для выполнения функций Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан посредством формирования, утверждения и ведения:

- 1) планов закупок;
- 2) планов-графиков.

2. При планировании закупок должны обеспечиваться:

- своевременное удовлетворение нужд Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан в товарах, работах, услугах;
- достижение заданных результатов обеспечения государственных нужд.

3. Формирование Плана закупок

3.1. План закупок формируется в процессе составления и рассмотрения проектов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации с учетом положений бюджетного законодательства Российской Федерации на срок, соответствующий сроку действия закона о бюджете на очередной финансовый год и плановый период, и утверждается Руководителем организации.

3.2. Руководитель Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан обеспечивает утверждение плана закупок в течение 10 рабочих дней после доведения до Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

3.3. Контрактная служба Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан осуществляет формирование и ведение плана закупок в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, в том числе, обеспечивает подготовку обоснования закупок при формировании плана закупок.

#### 4. Формирование плана-графика закупок

4.1. План-график закупок формируется ежегодно на один год и утверждается Руководителем Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан.

4.2. В план-график закупок включаются сведения о закупках на соответствующий финансовый год Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан.

4.3. Контрактная служба формирует план-график закупок на плановый период:

- 1) определяет способ определения поставщика (подрядчика) исполнителя;
- 2) формирует обоснование начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
- 3) указывает информацию о банковском сопровождении контракта;
- 4) указывает информацию об обязательном общественном обсуждении закупки товара, работы или услуги (номер и дата протокола);
- 5) указывает информацию об ограничениях, связанных с участием в закупке только субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций в соответствии с положениями статьи 30 Закона № 44-ФЗ.

4.4. План-график закупок утверждается Руководителем Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан после согласования Руководителем Контрактной службы Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан в течение 10 рабочих дней после получения Исполнительным комитетом Агрызского муниципального района Республики Татарстан объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств.

4.5. План-график закупок размещается в единой информационной системе в порядке и в сроки, установленные Правительством Российской Федерации. До установления Правительством Российской Федерации указанных порядка и сроков, Контрактная служба Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан направляет в уполномоченный орган для размещения План-график в единой информационной системе в течение 3 рабочих дней после его утверждения.

4.6. Контрактная служба формирует изменения плана-графика закупок и после утверждения Руководителем Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан в порядке и в сроки, установленные Правительством Российской Федерации, направляет такие изменения в уполномоченный орган для размещения в единой информационной системе.

### **3. Определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей)**

1. Основанием для начала процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) за счет средств муниципального бюджета (далее – определение поставщика) является утвержденная Исполнительным комитетом Агрызского муниципального района Республики Татарстан заявка на осуществление закупок товаров, работ, услуг.

2. Заявка на осуществление закупок товаров, работ, услуг подготавливается ответственным работником контрактной службы в соответствии с разделением обязанностей на основании Плана-графика не менее чем за пятнадцать дней до планируемой даты размещения в единой информационной системе извещения о закупке с использованием информационной системы организации, кроме случаев осуществления закупок путем проведения закрытых способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

3. Заявка на осуществление закупок товаров, работ, услуг согласовывается следующими подразделениями:

Финансово-бюджетная палата Агрызского муниципального района Республики Та-

тарстан – в части лимитов бюджетных обязательств и соответствия кодов бюджетной классификации утвержденной бюджетной росписи;

Контрактная служба Исполнительного комитета Агрызского муниципального района Республики Татарстан – в части соответствия Плану – графику закупок, Организационно-управленческому плану.

4. Контрактная служба осуществляет иные полномочия, которые могут быть определены Руководителем организации.