



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ВЕРХНЕСАЛДИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

---

от 10.04.2010 № 952  
г. Верхняя Салда

***О контрактной службе  
администрации Верхнесалдинского городского округа***

Руководствуясь частью 3 статьи 38 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Минэкономразвития России от 29.10.2013 № 631 «Об утверждении Типового положения (регламента) о контрактной службе», Уставом Верхнесалдинского городского округа,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Создать в администрации Верхнесалдинского городского округа контрактную службу без образования отдельного структурного подразделения.
2. Утвердить Положение о контрактной службе администрации Верхнесалдинского городского округа.
3. Утвердить состав контрактной службы администрации Верхнесалдинского городского округа.
4. Главному специалисту группы по кадровому обеспечению Л.В. Калигиной внести соответствующие изменения в должностные инструкции.
5. Настоящее постановление опубликовать в официальном печатном издании «Салдинская газета» и разместить на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа <http://v-salda.ru>.
6. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации по экономике и финансам И.В. Колпакову.

Глава Верхнесалдинского городского округа



М.В. Савченко

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
Верхнесалдинского городского округа  
от 10.04.2020 № 952  
«О контрактной службе  
администрации Верхнесалдинского  
городского округа»

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о контрактной службе администрации Верхнесалдинского городского округа**

#### **1. Общие положения**

1. Настоящее положение о контрактной службе администрации Верхнесалдинского городского округа (далее - Положение) устанавливает правила организации деятельности контрактной службы при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Верхнесалдинского городского округа (далее - муниципальные нужды).

2. Контрактная служба администрации Верхнесалдинского городского округа (далее - контрактная служба) создается в целях обеспечения планирования и осуществления администрацией Верхнесалдинского городского округа закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

3. Контрактная служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон о контрактной системе), гражданским законодательством Российской Федерации, бюджетным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Положением, применяемым в части непротиворечащей нормативным правовым актам Российской Федерации, Свердловской области и Верхнесалдинского городского округа.

4. 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, в целях осуществления своей деятельности на профессиональной основе;
- 2) свободный доступ к информации о совершаемых контрактной службой действиях, направленных на обеспечение муниципальных нужд, в том числе о способах осуществления закупок и их результатах;
- 3) заключение контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее

эффективное достижение заданных результатов обеспечения муниципальных нужд;

4) достижение администрацией Верхнесалдинского городского округ заданных результатов обеспечения муниципальных нужд.

5. Контрактная служба создается путем утверждения постоянного состава работников администрации Верхнесалдинского городского округа, выполняющих функции контрактной службы без образования отдельного структурного подразделения.

6. Состав контрактной службы утверждается постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа, но не может составлять менее двух человек.

7. Контрактную службу возглавляет руководитель контрактной службы.

8. Должностные обязанности, персональная ответственность работников контрактной службы, а также порядок взаимодействия между работниками контрактной службы, регулируются настоящим Положением.

9. 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 в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

6) привлечение экспертов, экспертных организаций;

7) подготовка проектов муниципальных контрактов;

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

9) организация заключения контракта;

10) 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 Законом о контрактной системе экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, обеспечение создания приемочной комиссии;

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

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

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

14) направление поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об

уплате неустоек (штрафов, пеней);

15) участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) администрации Верхнесалдинского городского округа и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы.

10. Порядок действий контрактной службы для осуществления своих полномочий, а также порядок взаимодействия контрактной службы с другими подразделениями администрации Верхнесалдинского городского округа, определяется настоящим Положением.

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

11. Полномочия администрации Верхнесалдинского городского округа на подготовку документации (информационной карты, инструкции по заполнению заявки), определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей), переданы уполномоченному органу (учреждению) МКУ «Центр закупок», взаимодействие с которым осуществляется на основании Соглашения о взаимодействии между администрацией Верхнесалдинского городского округа, муниципальным казенным учреждением «Центр закупок» и муниципальным бюджетным учреждением «Служба городского хозяйства» от 28.02.2019 № 1.

12. Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

1) при планировании закупок:

а) разрабатывает план-график, осуществляет внесение изменений в план-график, размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;

б) обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана графика;

в) план-график на финансовый год и плановый период утверждается постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа;

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

д) описывает объект закупки.

2) при заключении, исполнении, изменении и расторжении контракта:

а) обеспечивает заключение контрактов;

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

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

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

д) 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;

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

ж) подготавливает документ о приемке результатов поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

з) организует включение в реестр контрактов, заключенных заказчиками, информации о контрактах, заключенных заказчиками

и) размещает в единой информационной системе в соответствии с требованиями законодательства в сфере закупок 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;

к) 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;

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

13. Контрактная служба осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом, в том числе:

1) организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по результатам которого в случае необходимости осуществляет подготовку изменений для внесения в планы-графики, документацию о закупках или обеспечивает отмену закупки;

2) принимает участие в утверждении требований к закупаемым администрацией Верхнесалдинского городского округа отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций администрации Верхнесалдинского городского округа и размещает их в единой информационной системе;

3) участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) администрации Верхнесалдинского городского округа и осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионной работы;

4) разрабатывает проекты контрактов;

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

6) информирует в случае отказа администрации Верхнесалдинского городского округа 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;

8) организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контрактов, либо части такого обеспечения, уменьшенного на размер выполненных обязательств, в случаях, предусмотренных Законом о контрактной системе и возврат обеспечения гарантийных обязательств.

14. В целях реализации функций и полномочий, указанных в пунктах 12, 13 настоящего Положения, работники контрактной службы обязаны соблюдать обязательства и требования, установленные Федеральным законом, в том числе:

1) не допускать разглашения сведений, ставших им известными, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

2) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей;

3) при необходимости привлекать к своей работе экспертов, экспертные организации в соответствии с требованиями, предусмотренными Законом о контрактной системе и иными нормативными правовыми актами;

4) соблюдать иные обязательства и требования, установленные Законом о контрактной системе.

#### **4. Порядок взаимодействия работников контрактной службы при осуществлении закупок для муниципальных нужд**

15. Работники контрактной службы, являющиеся ответственными по своим направлениям деятельности, предоставляют в МКУ «Центр закупок» до 15 декабря года, предшествующему году осуществления закупок, сведения о планируемых закупках на очередной финансовый год и плановый период, для оказания содействия в разработке плана-графика на очередной финансовый год и плановый период в письменной форме, а также в электронном виде.

16. МКУ «Центр закупок», до утверждения плана-графика, направляет на согласование МБУ «СГХ» сведения о планируемых закупках на очередной финансовый год, наименования закупки и срока размещения извещения об осуществлении закупки, по которым МБУ «СГХ», на основании заявки

разрабатывает сметы и соответствующие им технические задания для контрактов, цена которых определяется и обосновывается проектно-сметным методом, МКУ «Централизованная бухгалтерия» для осуществления проверки на соответствие проекту бюджета на очередной финансовый год и имеющимся финансовым назначениям в разрезе КБК.

МБУ «СГХ» в течение пяти рабочих дней с момента получения сведений рассматривает сведения о планируемых закупках на очередной финансовый год и направляет в МКУ «Центр закупок» график предоставления смет и соответствующие им технические задания для контрактов, цена которых определяется и обосновывается проектно-сметным методом, на очередной финансовый год, с указанием наименования закупки.

17. Работники контрактной службы, являющиеся ответственными по своим направлениям деятельности, направляют письмо МКУ «Централизованная бухгалтерия» и МКУ «Центр закупок» о получении им объемов прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств на очередной финансовый год и плановый период в течение 1 рабочего дня с даты доведения лимитов.

18. МКУ «Централизованная бухгалтерия», осуществляющее бухгалтерское (бюджетное) обслуживание финансово-хозяйственной деятельности администрации Верхнесалдинского городского округа на основании Договора на оказание услуг по бухгалтерскому (бюджетному) учету от 10.01.2020 года, при согласовании плана-графика осуществляет проверку на соответствие утвержденному бюджету на очередной финансовый год и имеющимся финансовым назначениям в разрезе КБК.

19. МКУ «Центр закупок» в течение 6 рабочих дней с момента получения письма от работников контрактной службы, являющихся ответственными по своим направлениям деятельности, о доведении лимитов, оказывает содействие в формировании плана-графика на финансовый год и плановый период.

План-график формируется и утверждается в течение десяти рабочих дней после доведения объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

20. Руководитель контрактной службы размещает план-график в единой информационной системе в течение трех рабочих дней, с даты утверждения плана-графика на финансовый год и плановый период.

21. В случае необходимости внесения изменений в план-график при образовании экономии от использования бюджетных ассигнований МКУ «Центр закупок» на позднее 25 числа каждого месяца направляет письмо главе Верхнесалдинского городского округа об установлении факта образования экономии от использования в текущем финансовом году бюджетных ассигнований.

22. Работники контрактной службы, являющиеся ответственными по своим направлениям деятельности, принимают решение об использовании бюджетных ассигнований, а также о внесении изменений в план-график в случае образования экономии бюджетных средств и иных случаях.

В срок до 01 числа, месяца, в котором подлежит размещению извещение об осуществлении закупки, работники контрактной службы, являющиеся ответственными по своим направлениям деятельности, направляют уведомление МКУ «Центр закупок» о внесении изменений в план-график.

23. МКУ «Централизованная бухгалтерия» при согласовании внесения изменений в план-график осуществляет проверку имеющимся финансовым назначениям в разрезе КБК.

24. Руководитель контрактной службы размещает в единой информационной системе изменения в план-график.

25. Работники контрактной службы, являющиеся ответственными по своим направлениям деятельности, уточняют цену контракта в рамках обоснования начальной (максимальной) цены контракта, разрабатывают и утверждают техническое задание, составляют требования к товарам, работам, услугам для осуществления их закупки.

26. Составленное техническое задание для контрактов, цена которых определяется и обосновывается проектно-сметным методом, до его утверждения проходит согласование с директором МКУ «Центр закупок», МБУ «СГХ».

27. Обоснование начальной (максимальной) цены контракта до утверждения проходит согласование с директором МКУ «Центр закупок».

28. Работники контрактной службы, являющиеся ответственными по своим направлениям деятельности, утверждают документацию о закупке по своим направлениям деятельности в соответствии с распоряжением администрации Верхнесалдинского городского округа «О распределении обязанностей между главой Верхнесалдинского городского округа и заместителями главы администрации Верхнесалдинского городского округа».

29. Начальник юридического отдела администрации Верхнесалдинского городского округа осуществляет составление проектов муниципальных контрактов.

30. Утвержденное техническое задание с проектом муниципального контракта направляются МКУ «Центр закупок» для составления документации о закупке (аукционной, конкурсной и т.п.), формирования извещения и определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

31. Начальник юридического отдела администрации Верхнесалдинского городского округа осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, обеспечения гарантийных обязательств, в случае отказа в принятии банковской гарантии информирует участника закупки, представившего такую банковскую гарантию, с указанием причин и основания для отказа.

32. Начальник юридического отдела администрации Верхнесалдинского городского округа вносит в контракт реквизиты протоколов комиссии по рассмотрению заявок участников закупок, сведения участника, ставшего победителем по результатам проведенных процедур.

33. При поступлении от участника закупки протокола разногласий начальник юридического отдела администрации Верхнесалдинского городского

округа оформляет протокол согласования разногласий со стороны администрации Верхнесалдинского городского округа и направляет его участнику закупки.

34. Проверка банковских гарантий, направление контракта участнику закупки, оформление протоколов согласования разногласий и иные действия, направленные на заключение муниципального контракта, должны осуществляться в сроки, установленные Законом о контрактной системе.

35. Муниципальные контракты, заключаемые на электронных торговых площадках, а также заключаемые с единственными поставщиками контракты, подписываются работниками контрактной службы, являющимися ответственными по своим направлениям деятельности, в соответствии с распоряжением администрации Верхнесалдинского городского округа «О распределении обязанностей между главой Верхнесалдинского городского округа и заместителями главы администрации Верхнесалдинского городского округа».

В случае отсутствия работника контрактной службы, уполномоченного на утверждение документации по закупке и подписание муниципального контракта по соответствующему направлению деятельности, указанные полномочия возлагаются на иное лицо, уполномоченное на утверждение документации по закупкам и подписание муниципальных контрактов распоряжением администрации Верхнесалдинского городского округа.

36. Начальник юридического отдела администрации Верхнесалдинского городского округа совместно с МКУ «Центр закупок» организует включение в реестр недобросовестных поставщиков информации об участниках закупки, уклонившихся от заключения муниципального контракта.

37. Работники контрактной службы, являющиеся ответственными по своим направлениям деятельности, подписавшие муниципальный контракт, в течение 5 рабочих дней с даты заключения муниципального контракта вносят в единую информационную систему сведения о заключенном муниципальном контракте в реестр контрактов.

38. Работники контрактной службы, являющиеся ответственными по соответствующим направлениям деятельности, которые формировали техническое задание, осуществляют контроль за надлежащим исполнением со стороны поставщиков (подрядчиков, исполнителей) муниципальных контрактов по своему направлению деятельности.

39. Приемка поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, отдельных этапов исполнения муниципальных контрактов и подписание соответствующих актов осуществляется приемочной комиссией. Состав приемочной комиссии утверждается распоряжением администрации Верхнесалдинского городского округа.

40. Для проверки надлежащего качества поставленного товара, выполненных работ, оказанных услуг и соответствия их условиям муниципального контракта проводится внутренняя и, при необходимости, внешняя экспертиза.

41. При приемке исполнения муниципальных контрактов приемочной

комиссией для проверки качества поставленного товара, выполненных работ, оказанных услуг и соответствия их условиям муниципального контракта могут привлекаться специалисты и (или) эксперты.

В течение пяти рабочих дней с даты исполнения контракта (отдельного этапа исполнения контракта), приемки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги осуществляют внесение в реестр контрактов, в единой информационной системе соответствующие сведения.

42. Начальник юридического отдела администрации Верхнесалдинского городского округа обеспечивает подготовку документов в случае изменения или расторжения муниципальных контрактов, при необходимости и наличии оснований направляет поставщикам (подрядчикам, исполнителям) требование об уплате неустойки (штраф, пени), а также осуществляет иные действия в соответствии с Законом о контрактной системе и условиями муниципального контракта в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий муниципального контракта.

43. Начальник юридического отдела администрации Верхнесалдинского городского округа осуществляет работу по включению в реестр недобросовестных поставщиков информацию о поставщиках (подрядчиках, исполнителях), муниципальные контракты с которыми были расторгнуты по решению суда или в связи с односторонним отказом администрации Верхнесалдинского городского округа от исполнения контракта.

44. Работники контрактной службы, являющиеся ответственными по соответствующим направлениям деятельности, в течение 5 рабочих дней со дня изменения и (или) расторжения муниципального контракта, с даты принятия решения об одностороннем отказе от исполнения контракта, осуществляют внесение в реестр контрактов, в единой информационной системе, сведений об изменении и расторжении муниципальных контрактов, решения об одностороннем отказе от исполнения контракта.

45. В случае установления в извещении об осуществлении закупки, документации о закупке, муниципальном контракте требования об обеспечении гарантийных обязательств оформление документа о приемке (за исключением отдельного этапа исполнения контракта) поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги осуществляется после предоставления поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обеспечения гарантийных обязательств.

46. После осуществления приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, отдельных этапов исполнения муниципальных контрактов соответствующие подписанные акты, счета и счета-фактуры в течение 1 рабочего дня передаются руководителем контрактной службы и (или) работниками контрактной службы, ответственными по направлениям деятельности, в МКУ «Централизованная бухгалтерия» для осуществления оплаты.

47. МКУ «Централизованная бухгалтерия» на основании первичных документов осуществляет оплату в соответствии с условиями муниципальных контрактов и требованиями Закона о контрактной системе.

48. Работники контрактной службы, являющиеся ответственными по своим направлениям деятельности, в течение 5 рабочих дней со дня оплаты поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг вносят в реестр контрактов, в единой информационной системе, сведения об исполнении муниципального контракта.

49. МКУ «Централизованная бухгалтерия» на основании предоставленной от работников контрактной службы, являющихся ответственными по соответствующим направлениям деятельности, в письменном виде информации об исполнении муниципального контракта, отдельных этапов исполнения муниципального контракта, осуществляет возврат поставщику (подрядчику, исполнителю), внесенного на счет, на котором в соответствии с законодательством Российской Федерации учитываются операции со средствами, поступающими Заказчику, обеспечение исполнения муниципального контракта либо части такого обеспечения, уменьшенного на размер выполненных обязательств, в случаях, предусмотренных Законом о контрактной системе.

50. Работники контрактной службы, являющиеся ответственными по соответствующим направлениям деятельности, обязаны до 1 марта текущего года провести с МКУ «Центр закупок» сверку сведений о годовом объеме закупок за предыдущий финансовый год по направлению деятельности и предоставить информацию руководителю контрактной службы.

51. Руководитель контрактной службы, на основании представленной информации, формирует не позднее 1 апреля текущего года в единой информационной системе отчет о закупках у субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организациях.

52. Работники контрактной службы, являющиеся ответственными по соответствующим направлениям деятельности, на всех стадиях осуществления закупок для муниципальных нужд осуществляют взаимодействие и обмен необходимыми для исполнения своих обязанностей информацией и документами.

53. Предоставление информации и документов между работниками контрактной службы осуществляется в письменной форме в виде сопроводительных писем и уведомлений с обязательным предоставлением документов в электронной форме, а также посредством телефонной связи и электронной почты.

54. Работники контрактной службы, на которых возложены обязанности по размещению сведений в единой информационной системе, несут в соответствии с законодательством РФ ответственность за их своевременное размещение.

55. На работников контрактной службы в целях осуществления закупок для муниципальных нужд могут быть также возложены иные полномочия в соответствии с Законом о контрактной системе.

56. Функции и полномочия руководителя контрактной службы:

1) представляет на рассмотрение главе Верхнесалдинского городского

округа предложения о назначении на должность и об освобождении от исполнения обязанностей работника контрактной службы;

2) организует взаимодействие между работниками контрактной службы;

3) осуществляет контроль за надлежащим исполнением работниками контрактной службы своих обязанностей;

4) утверждает и размещает в единой информационной системе план-график;

5) представляет главе Верхнесалдинского городского округа сведения о нарушениях работниками контрактной службы законодательства в сфере закупок и ненадлежащем исполнении обязанностей для привлечения к дисциплинарной ответственности;

6) осуществляет иные полномочия от имени заказчика в соответствии с законодательством в сфере закупок.

57. Работник контрактной службы при выявлении нарушений требований законодательства в сфере закупок со стороны другого работника контрактной службы обязан уведомить об этом руководителя контрактной службы.

### **3. Ответственность работников контрактной службы**

58. 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.

59. Работники контрактной службы при исполнении возложенных на них функций и полномочий (обязанностей) настоящим Положением обязаны соблюдать требования Закона о контрактной системе.

60. Работники контрактной службы обязаны действовать добросовестно и в интересах администрации Верхнесалдинского городского округа при осуществлении закупок для муниципальных нужд.

61. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей работники контрактной службы могут быть привлечены к дисциплинарной, административной и иной ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

62. Работник контрактной службы, своевременно не предоставивший в соответствии с настоящим Положением сведения и документы, если это повлекло другим работником контрактной службы нарушение требований законодательства в сфере закупок может быть привлечен к дисциплинарной ответственности за данное нарушение.

### **4. Заключительные положения**

63. Настоящее Положение является основополагающим документом в

деятельности контрактной службы администрации Верхнесалдинского городского округа.

64. Все изменения в настоящее Положение вносятся постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа.

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Верхнесалдинского городского округа  
от 10.04.2020 № 952  
«О контрактной службе  
администрации Верхнесалдинского  
городского округа»

**СОСТАВ**  
**контрактной службы администрации Верхнесалдинского городского**  
**округа**

Руководитель контрактной службы администрации Верхнесалдинского городского округа:

первый заместитель главы администрации по экономике и финансам.

Работники контрактной службы администрации Верхнесалдинского городского округа:

заместитель главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству, энергетике и транспорту;

заместитель главы администрации по управлению социальной сферой;

начальник юридического отдела.