



АДМИНИСТРАЦИЯ СОВЕТСКОГО РАЙОНА ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

26.06.2018

№ 204

О создании Контрактной службы администрации Советского района города Челябинска

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях исполнения Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», статьи 195.1 Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь Типовым положением (регламентом) о контрактной службе, утвержденным приказом Минэкономразвития России от 29.10.2013 № 631, Уставом Советского района города Челябинска:

1. Создать Контрактную службу администрации Советского района города Челябинска без образования отдельного структурного подразделения.

2. Утвердить:

1) Состав Контрактной службы администрации Советского района города Челябинска (приложение 1);

2) Положение о Контрактной службе администрации Советского района города Челябинска (приложение 2).

3. Признать утратившим силу распоряжение администрации Советского района города Челябинска от 30.12.2016 № 351 «О создании Контрактной службы администрации Советского района».

4. Заместителю Главы Советского района (Амирову И.Р.) организовать работу по повышению квалификации работников Контрактной службы администрации Советского района города Челябинска в сфере закупок товаров, работ и услуг.

5. Руководителю Контрактной службы администрации Советского района города Челябинска разработать должностные инструкции работников Контрактной службы.

6. Начальнику общего отдела администрации района (Балбековой Н.А.) уведомить вновь принятых работников администрации района, включенных в состав Контрактной службы администрации Советского района города Челябинска, об изменении условий трудовой функции.

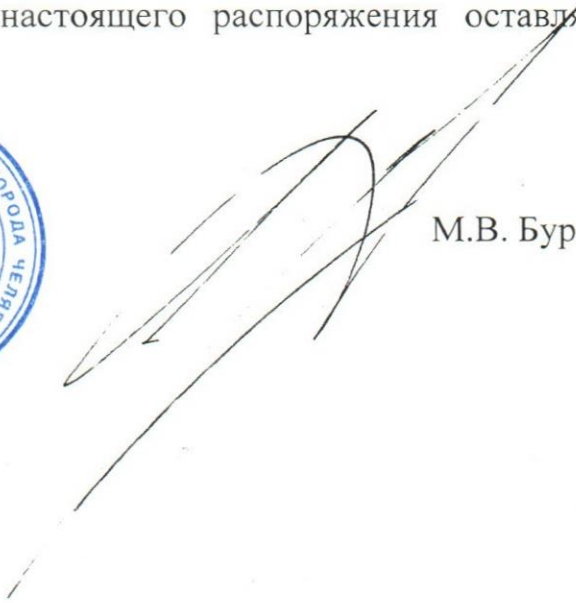
7. Начальникам структурных подразделений администрации района внести изменения в должностные инструкции работников администрации района, включенных в состав Контрактной службы администрации Советского района города Челябинска.

8. Начальнику организационного отдела администрации района (Людиновскову А.В.) разместить настоящее распоряжение на официальном сайте администрации Советского района города Челябинска в сети Интернет.

9. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Советского района



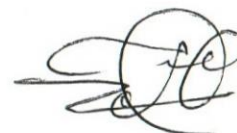

М.В. Буренков

к распоряжению администрации
Советского района города Челябинска
от «26» 06 2018 № 204

Состав Контрактной службы администрации Советского района города Челябинска

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность администрации района	Контактный телефон	Должность в Контрактной службе администрации района
1.	Астахова Елена Васильевна	Первый заместитель Главы Советского района	(351) 237-26-33	Руководитель
2.	Амиров Ильмир Рахматуллаевич	Заместитель Главы Советского района	(351) 237-84-88	Заместитель руководителя
3.	Ческидова Ольга Владимировна	Старший экономист отдела экономики и торговли администрации района	(351) 260-07-22	Секретарь
4.	Петров Евгений Александрович	Заместитель Главы Советского района	(351) 237-26-33	Работники
5.	Холодов Станислав Николаевич	Начальник отдела экономики и торговли администрации района	(351) 237-15-44	
6.	Штрек Константин Владимирович	Начальник отдела благоустройства и обеспечения жизнедеятельности территории администрации района	(351) 237-26-44	
7.	Калинина Екатерина Валерьевна	Заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и финансов администрации района	(351) 237-39-42	
8.	Маркина Лариса Михайловна	Главный специалист отдела экономики и торговли администрации района	(351) 237-15-44	
9.	Варлакова Алина Олеговна	Юрисконсульт правового отдела администрации района	(351) 237-38-33	

Заместитель Главы Советского района



И.Р. Амиров

к распоряжению администрации
Советского района города Челябинска
от «26» 06 2018 года № 204

Положение
о Контрактной службе администрации Советского района города Челябинска

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о Контрактной службе администрации Советского района города Челябинска (далее - Положение) устанавливает правила организации деятельности Контрактной службы администрации Советского района города Челябинска (далее – Контрактная служба) при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд администрации Советского района города Челябинска (далее – администрация района).

2. Настоящее Положение о Контрактной службе разработано на основании части 3 статьи 38 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон о контрактной системе), Типового положения (регламента) о контрактной службе, утвержденного приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 29.10.2013 № 631.

3. Контрактная служба создается администрацией района без образования отдельного структурного подразделения, в целях обеспечения планирования и осуществления муниципальным заказчиком в соответствии с Законом о контрактной системе закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - закупка).

4. Контрактная служба администрации района в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом о контрактной системе;
- гражданским законодательством Российской Федерации;
- бюджетным законодательством Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, органов местного самоуправления Советского района города Челябинска;
- настоящим Положением;
- распоряжениями и указаниями руководителя Контрактной службы.

5. 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 администрации района, в том числе о способах осуществления закупок и о результатах закупок;
- 3) заключение муниципальных контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения муниципальных нужд;

4) достижение администрацией района заданных результатов обеспечения муниципальных нужд.

6. Структура и численность работников Контрактной службы определяется и утверждается в установленном порядке распоряжением администрации района. Численность работников Контрактной службы не может составлять менее двух человек.

7. Контрактную службу возглавляет руководитель Контрактной службы – первый заместитель Главы Советского района, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности распоряжением администрации района. В случае отсутствия руководителя Контрактной службы, руководство деятельностью Контрактной службы осуществляет заместитель руководителя Контрактной службы.

8. Руководитель Контрактной службы взаимодействует с Главой Советского района в рамках своих полномочий по всем вопросам, связанным с деятельностью Контрактной службы.

9. 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 функциональные обязанности между ними. Соответствующие изменения вносятся в должностные инструкции работников администрации района, включенных в состав Контрактной службы.

10. Должностные инструкции работников Контрактной службы согласовываются руководителем Контрактной службы и утверждаются Главой Советского района.

11. Заседания Контрактной службы проводятся по мере необходимости, но не реже чем один раз в месяц.

12. Заседания Контрактной службы проводит ее руководитель, или по его поручению – заместитель руководителя.

13. Заседание Контрактной службы считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины ее состава.

14. Члены Контрактной службы принимают участие в ее заседаниях без права замены. В случае невозможности присутствия члена Контрактной службы на заседании, он имеет право представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме.

15. Решения Контрактной службы принимаются простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов Контрактной службы. В случае равенства голосов решающим является голос руководителя Контрактной службы.

16. Решения Контрактной службы оформляются в виде протоколов, которые подписываются руководителем Контрактной службы или его заместителем, председательствующим на заседании.

17. Работники Контрактной службы могут быть членами комиссии по осуществлению закупок администрацией района.

18. 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 муниципального контракта;
- 5) в случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации общественное обсуждение закупок;
- 6) организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок;
- 7) при необходимости привлечение экспертов, экспертных организаций;
- 8) подготовка и размещение в единой информационной системе в сфере закупок (далее - ЕИС) извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов муниципальных контрактов;
- 9) подготовка и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;
- 10) рассмотрение банковских гарантий и организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии;
- 11) организация заключения муниципального контракта;
- 12) организация приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (далее - отдельный этап исполнения муниципального контракта), предусмотренных муниципальным контрактом, включая проведение в соответствии с Законом о контрактной системе экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения муниципального контракта, при необходимости обеспечение создания приемочной комиссии;
- 13) организация оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения муниципального контракта;
- 14) взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении муниципального контракта;
- 15) организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе);
- 16) направление поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней);
- 17) участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) муниципального заказчика и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы.

19. Порядок действий Контрактной службы для осуществления своих полномочий, а также порядок взаимодействия Контрактной службы с другими подразделениями администрации района, комиссией по осуществлению закупок определяется положением, утвержденным правовым актом администрации района в соответствии с настоящим Положением.

II. Функции и полномочия Контрактной службы

20. 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 ЕИС план закупок и внесенные в него изменения;

б) предоставляет планы закупок администрации района для дальнейшего размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте администрации района;

в) обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана закупок;

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

д) организует утверждение плана закупок, плана-графика;

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

2) при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

а) выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

б) уточняет в рамках обоснования закупки начальную (максимальную) цену муниципального контракта и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, приглашениях принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, документации о закупке;

в) уточняет в рамках обоснования закупки начальную (максимальную) цену муниципального контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

г) осуществляет подготовку извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (за исключением описания объекта закупки), проектов муниципальных контрактов, изменений в извещения об осуществлении закупок, приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, иных документов, необходимых для осуществления закупок;

д) осуществляет подготовку протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссий по осуществлению закупок;

е) организует подготовку описания объекта закупки в документации о закупке;

ж) осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок, в том числе обеспечивает проверку:

- соответствия требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки;

- правомочность участника закупки заключать муниципальный контракт;

- непроведения ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствия решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;

- неприостановления деятельности участника закупки в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи заявки на участие в закупке;

- отсутствия у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

- отсутствия в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участнике закупки - юридическом лице, в том числе информации об учредителях, о членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа участника закупки, если указанное требование установлено в документации о закупке;

- отсутствия у участника закупки - физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа, лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа, или главного бухгалтера юридического лица - участника закупки судимости за преступления в сфере экономики и (или) преступления, предусмотренные статьями 289, 290, 291, 291.1 Уголовного кодекса Российской Федерации (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята), а также неприменение в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с поставкой товара, выполнением работы, оказанием услуги, являющихся объектом осуществляемой закупки, и административного наказания в виде дисквалификации.

- соответствия участника закупки - юридического лица требованию о том, что оно в течение двух лет до момента подачи заявки на участие в закупке не было привлечено к административной ответственности за совершение административного правонарушения, предусмотренного статьей 19.28 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

- обладания участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности;

- отсутствия между участником закупки и администрацией района конфликта интересов;

- соответствия дополнительным требованиям, устанавливаемым в соответствии с частью 2 статьи 31 Закона о контрактной системе;

- з) обеспечивает привлечение на основе муниципального контракта специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика;

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

- к) обеспечивает осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, устанавливает требование о привлечении к исполнению муниципального контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

- л) размещает в ЕИС извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты муниципальных контрактов, протоколы, предусмотренные Законом о контрактной системе;

- м) публикует по решению руководителя Контрактной службы извещение об осуществлении закупок в любых средствах массовой информации или размещает это извещение на сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» при условии, что такое опубликование или такое размещение осуществляется наряду с предусмотренным Законом о контрактной системе размещением;

- н) подготавливает и направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке;

о) обеспечивает сохранность конвертов с заявками на участие в закупках и обеспечивает рассмотрение содержания заявок на участие в закупках только после вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках;

п) предоставляет возможность всем участникам закупки, подавшим заявки на участие в закупке, или их представителям присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в закупке;

р) обеспечивает осуществление аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках;

с) обеспечивает хранение в сроки, установленные законодательством, протоколов, составленных в ходе проведения закупок, заявок на участие в закупках, документации о закупках, изменений, внесенных в документацию о закупках, разъяснений положений документации о закупках и аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках;

т) при необходимости привлекает экспертов, экспертные организации;

у) 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 ч. 3 ст. 84 Закона о контрактной системе;

ф) обеспечивает направление необходимых документов для заключения муниципального контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в случаях, установленных п. п. 24 и 25 ч. 1 ст. 93 Закона о контрактной системе;

х) обосновывает в документально оформленном отчете невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену муниципального контракта и иные существенные условия муниципального контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения муниципального контракта;

ц) обеспечивает заключение муниципальных контрактов;

ч) организует направление в уполномоченный орган информации и документов, которые необходимы для включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения муниципальных контрактов;

3) при исполнении, изменении, расторжении муниципального 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 муниципального контракта;

в) взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении муниципального 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 муниципальным контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных муниципальным контрактом,

совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий муниципального контракта;

г) организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, при необходимости, 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 муниципального контракта;

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

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

з) организует направление в уполномоченный орган информации и документов, необходимых для включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым муниципальный контракт был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом администрации района от исполнения муниципального контракта;

и) составляет и размещает в ЕИС отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

к) организует включение в реестр информации о муниципальных контрактах, заключенных администрацией района.

21. Контрактная служба осуществляет и иные полномочия, предусмотренные Законом о контрактной системе, 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, выявления наилучших технологий и других решений для обеспечения муниципальных нужд администрации района;

2) в случае необходимости 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 администрацией района отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций администрации района и размещает их в ЕИС;

4) участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) администрации района, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществляет подготовку материалов для проведения претензионно-исковой работы;

5) разрабатывает проекты муниципальных контрактов;

6) осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения муниципальных контрактов, на соответствие требованиям Закона о контрактной системе;

7) информирует об отказе администрации района в принятии банковской гарантии лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин отказа;

8) организует осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Законом о контрактной системе;

9) организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения муниципальных контрактов.

22. В целях реализации функций и полномочий, указанных в настоящем Положении, работники Контрактной службы обязаны соблюдать обязательства и требования, установленные Законом о контрактной системе, в том числе:

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 к своей работе экспертов, экспертные организации в случаях, в порядке и с учетом требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Законом о контрактной системе.

23. Руководитель Контрактной службы:

1) распределяет обязанности между работниками Контрактной службы;

2) представляет на рассмотрение Главе Советского района предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников Контрактной службы;

3) осуществляет общее руководство Контрактной службой;

4) представляет Главе Советского района информацию об осуществлении закупок;

5) осуществляет иные полномочия, предусмотренные Законом о контрактной системе.

24. Контрактная служба осуществляет полное информационное обеспечение комиссий по осуществлению закупок, своевременно представляет председателям комиссий все необходимые документы (извещения и документации о закупках, приглашения принять участие в закупках, журналы регистрации заявок, заявки на участие в закупках), получает у председателей комиссий протоколы, подлежащие направлению и (или) размещению в ЕИС. Работники Контрактной службы, определенные ее руководителем, присутствуют на заседаниях всех комиссий по осуществлению закупок.

III. Права Контрактной службы

25. Контрактная служба для исполнения функций и полномочий имеет право:

1) запрашивать и получать в установленном порядке у территориальных

подразделений федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Челябинской области, структурных подразделений администрации района, юридических лиц независимо от их организационно-правовых форм, форм собственности, места нахождения и места происхождения капитала, физических лиц, в том числе, зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей информацию по вопросам, входящим в компетенцию Контрактной службы;

2) вносить на рассмотрение Главе Советского района предложения и вопросы, касающиеся осуществления функций и полномочий Контрактной службы, а также материально-технического обеспечения Контрактной службы;

3) созывать в установленном порядке совещания по вопросам, входящим в компетенцию Контрактной службы, с привлечением представителей территориальных подразделений федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Челябинской области, структурных подразделений администрации района, юридических лиц независимо от их организационно-правовых форм, форм собственности, места нахождения и место происхождения капитала, физических лиц, в том числе, зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей.

IV. Контроль за деятельностью работников Контрактной службы

26. В отношении деятельности Контрактной службы осуществляются следующие виды контроля:

1) контроль в сфере закупок;

2) ведомственный контроль в сфере закупок;

3) общественный контроль за соблюдением требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

27. Должностные лица органов контроля в сфере закупок (п. 1 ч. 27 и ч. 28 ст. 99 Закона о контрактной системе) и ведомственного контроля (п. 12 Правил осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 10.02.2014 № 89) вправе требовать от сотрудников Контрактной службы:

1) представить документы и информацию о закупках;

2) дать объяснения в письменной и устной форме.

28. В рамках общественного контроля общественные объединения и объединения юридических лиц вправе запрашивать у администрации района информацию об осуществлении закупок и о ходе исполнения муниципальных контрактов.

V. Обжалование действий (бездействия) работников Контрактной службы

29. 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.

VI. Ответственность работников Контрактной службы

30. Руководитель Контрактной службы и иные ее работники за допущенные ими нарушения действующего законодательства, ненадлежащее исполнение своих обязанностей могут быть привлечены к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и уголовной ответственности.

Заместитель Главы Советского района



И.Р. Амиров