####

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТОМСКИЙ РАЙОН»

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТОМСКОГО РАЙОНА**

# **РАСПОРЯЖЕНИЕ**

26.02.2025 № 64-Р

Томск

О внесении изменений в распоряжение

Администрации Томского района

от 30.12.2013 № 672-П «Об утверждении положения (регламента) о контрактной службе Администрации Томского района»

В целях реализации Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в связи с кадровыми изменениями

**СЧИТАЮ НЕОБХОДИМЫМ:**

1. Внести изменения в распоряжение Администрации Томского района от 30.12.2013 № 672-П «Об утверждении положения (регламента) о контрактной службе Администрации Томского района» (далее – распоряжение), где приложение 1 к распоряжению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.
2. Установить, что настоящее распоряжение вступает в силу с даты его принятия и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2025.
3. Управлению Делами разместить настоящее распоряжение на сайте Администрации Томского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Томского района П.П.Хрячков

Приложение

к распоряжению Администрации Томского района

от 26.02.2025 № 64-Р

Состав контрактной службы Администрации Томского района

Руководитель контрактной службы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Гекендорф И.В. | **-** | Начальник Управления по экономической политике Администрации Томского района |
| Заместитель руководителя контрактной службы |
| Капошко Е.В. | **-** | Начальник отдела бухгалтерии Администрации Томского района |
| Члены контрактной службы: |
| Хабарова Т.А.  | **-** | Заместитель начальника Управления Делами Администрации Томского района |
| Пахомова И.К. | **-** | Начальник отдела муниципальных закупок Управления по экономической политике Администрации Томского района |

Члены контрактной службы, являющиеся инициаторами закупок:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Макурин С.Ю. | **-** | Заместитель Главы Томского района по социально-экономическому развитию села – начальник Управления по социально-экономическому развитию села |
| Черников А.А. | **-** | Начальник Управления по социальной политике Администрации Томского района |
| Азарова Г.В. | **-** | Начальник Управления земельно-имущественных отношений Администрации Томского района |
| Карташова Е.А. | **-** | Заместитель начальника Управления по экономической политике Администрации Томского района |
| Сафронова И.В. | **-** | Председатель комитета по экономике Управления по экономической политике Администрации Томского района |
| Боболева В.В. | **-** | Начальник отдела по развитию предпринимательства и потребительского рынка Управления по экономической политике Администрации Томского района |
| Ковалев А.Г. | **-** | Главный специалист по вопросам профилактики правонарушений Администрации Томского района |
| Солодкин Д.В.  | **-**  | Начальник отдела кадров и муниципальной службы Управления Делами Администрации Томского района |
| Аплекаев Д.О.  | **-**  | Начальник отдела информатизации Управления Делами Администрации Томского района |
| Блинова Н.К. |  | Начальник отдела по информационной политике и связям с общественностью Управления Делами Администрации Томского района |
| Филюшина О.М. | **-** | Начальник отдела по опеке и попечительству Администрации Томского района  |
| Майорова А.М. | **-** | Начальник архивного отдела Управления Делами Администрации Томского района |
| Чернов Ю.М. | **-** | Председатель комитета по управлению муниципальным имуществом Управления земельно-имущественных отношений Администрации Томского района |

Приложение 2

к распоряжению Администрации Томского района

от 26.02.2025 № 64-Р

**Положение (регламент) о контрактной службе Администрации Томского района**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение (регламент) о контрактной службе (далее – Положение) устанавливает общие правила организации деятельности контрактной службы, основные полномочия контрактной службы Администрации Томского района (далее - Заказчик), руководителя и работников контрактной службы при осуществлении Заказчиком деятельности, направленной на обеспечение государственных и муниципальных нужд в соответствии с Федеральным законом от 5 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).

 1.2. Контрактная служба 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 товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим Положением.

 Взаимодействие с единой информационной системой в сфере закупок (далее - ЕИС), при наличии технической возможности, осуществляется посредством модуля «АЦК -Госзаказ» автоматизированной системы исполнения бюджета «АЦК - Финансы» (далее – «АЦК - Госзаказ»).

 1.3. Контрактная служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями (службами) Заказчика.

**II. Организация деятельности контрактной службы**

 2.1. Функции и полномочия контрактной службы возлагаются на работников Заказчика, выполняющих функции и полномочия контрактной службы без образования отдельного структурного подразделения, состав которых утверждается Заказчиком.

 2.2. Структура и численный состав контрактной службы определяются руководителем Заказчика и не может составлять менее двух человек. В составе контрактной службы представлены структурные подразделения Администрации Томского района и должностные лица, инициирующие закупки (далее – инициаторы закупок).

 2.3. Контрактную службу возглавляет руководитель контрактной службы. Обязанности руководителя контрактной службы, в случае его отсутствия, возлагаются на заместителя руководителя контрактной службы.

 2.4. Руководитель контрактной службы распределяет определенные [разделом III](#Par44) настоящего Положения функции и полномочия между работниками контрактной службы.

 2.5. Работники контрактной службы должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

 2.6. В соответствии с законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностного лица контрактной службы могут быть обжалованы в судебном порядке или в порядке, установленном главой 6 Закона о контрактной системе, контрольным органом в сфере закупок, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

**III. Функции и полномочия контрактной службы**

 **3. Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:**

 **3.1. При планировании закупок:**

 3.1.1. Отдел бухгалтерии на основании полученных заявок (служебных записок) от инициаторов закупок формирует план-график закупок на очередной финансовый год и плановый период и/или внесения изменений в план-график закупок на очередной финансовый год и плановый период (далее соответственно – ПГЗ, изменения в ПГЗ) и сформированный такой ПГЗ, изменения в ПГЗ направляет в отдел муниципальных закупок;

ПГЗ, изменения в ПГЗ разрабатываются в соответствии с потребностями инициаторов закупок. В заявке (служебной записке) инициаторами закупок для формирования ПГЗ, изменения в ПГЗ указывается:

 1) наименование объекта закупки;

 2) код Общероссийского классификатора продукции по видам экономической деятельности (ОКПД2) ОК 034-2014 (КПЕС 2008);

 3) единица измерения;

 4) количество (объем) планируемых к закупке товаров, работ, услуг;

 5) планируемый месяц и год размещения извещения (извещений) об осуществлении закупки или приглашения (приглашений) принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) либо заключения контракта (контрактов) с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

 6) общий объем финансового обеспечения, предусмотренный для осуществления закупок в текущем финансовом году, плановом периоде и последующих годах (в случае осуществления закупок, которые планируются по истечении планового периода), детализированный на объем финансового обеспечения по каждому коду бюджетной классификации;

 7) описание объекта закупки с указанием характеристик с учетом положений статьи 33 Закона о контрактной системе;

 8) информация о проведении обязательного общественного обсуждения закупки в соответствии с Законом о контрактной системе;

 9) наименование уполномоченного органа или уполномоченного учреждения, осуществляющего определение поставщика (подрядчика, исполнителя) в случае проведения централизованных закупок в соответствии со статьей 26 Закона о контрактной системе;

 10) наименование организатора совместного открытого конкурса в электронной форме или открытого аукциона в электронной форме в случае проведения таких закупок;

 11) основание и описание внесения изменений (при внесении изменений) в ПГЗ;

 12) информация о закупках, осуществление которых планируется в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 93 Закона о контрактной системе в объеме не более 10% от выделенных инициатором закупок средств на осуществление закупок (общий объем таких закупок, включенных в ПГЗ, изменения в ПГЗ не должен превышать ограничений, установленных Законом о контрактной системе);

 13) иные сведения, необходимые для формирования ПГЗ, изменения в ПГЗ.

 **Порядок действий:**

 Проект ПГЗ формируется в процессе составления и рассмотрения проекта решения о бюджете, не позднее 1 декабря текущего года. Инициаторы закупок предоставляют не позднее 1 ноября в отдел бухгалтерии заявки (служебные записки), согласованные Главой Томского района, Заместителями Главы Томского района, курирующими инициаторов закупок, для формирования ПГЗ.

 Отдел бухгалтерии в течение 20 рабочих дней осуществляет проверку заявок на предмет соответствия муниципальной программе, в том числе по не программным мероприятиям, объему финансовых средств текущего года и плановых периодов, выделенных инициаторам закупок.

 В случае необходимости внесения изменений в ПГЗ в течение текущего финансового года инициатор закупки предоставляет в отдел бухгалтерии заявку (служебную записку) о внесении изменений ПГЗ. Отдел бухгалтерии, в течение 5 рабочих дней осуществляет проверку заявок на предмет соответствия муниципальной программе, в том числе по не программным мероприятиям, объему финансовых средств текущего года и плановых периодов, выделенных инициаторам закупок, формирует изменения в ПГЗ и направляет их в письменной форме в отдел муниципальных закупок для утверждения и размещения в ЕИС.

 ПГЗ утверждается посредством подписания электронной подписи лица, имеющего право действовать от имени Заказчика в течение 10 рабочих дней после доведения до Заказчика объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

 Утвержденный ПГЗ является основой для обоснования бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и плановый период.

 Изменения в ПГЗ в течение текущего финансового года, вносятся по мере необходимости.

3.1.2. Со дня получения сформированного ПГЗ, изменений в ПГЗ от отдела бухгалтерии отдел муниципальных закупок посредством модуля «АЦК - Госзаказ» формирует, утверждает и размещает в ЕИС ПГЗ и (или) изменения в ПГЗ.

 3.1.3. Инициатор закупки организует обязательное общественное обсуждение закупок в случаях, предусмотренных статьей 20 Закона о контрактной системе;

 3.1.4. Отдел муниципальных закупок разрабатывает требования к закупаемым Заказчиком, отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) и (или) нормативные затраты на обеспечение функций Заказчика, на основании муниципальных правовых актов о нормировании в соответствии со статьей 19 Закона о контрактной системе;

 **Порядок действий:**

 3.1.5. Инициаторы закупок направляют в отдел муниципальных закупок замечания и предложения по содержанию муниципальных правовых актов о нормировании в соответствии со статьей 19 Закона о контрактной системе.

 3.1.6. Инициатор закупки организует в случае необходимости консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения муниципальных нужд.

 **3.2. При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):**

 3.2.1. Инициатор закупки осуществляет подготовку документов и информации, необходимых для осуществления закупок товаров, работ, услуг, и направляет в отдел муниципальных закупок для проведения определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3.2.2. Отдел муниципальных закупок обеспечивает проведение конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в случаях, установленных главой 3 Закона о контрактной системе.

 3.2.3. Отдел муниципальных закупок посредством модуля «АЦК - Госзаказ» осуществляет подготовку и размещение в ЕИС извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (если такое требование предусмотрено Законом о контрактной системе), подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, в том числе в электронной форме.

 **Порядок действий:**

 Инициатор закупок направляет в отдел муниципальных закупок заявку на осуществление закупки на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг (далее – Заявка на закупку), в срок не позднее 20-го числа месяца, в котором планируется размещение извещения.

 Инициаторы закупок формируют Заявку на закупку посредством модуля «АЦК - Госзаказ» из позиции, содержащейся в утверждённом плане-графике закупок, которая должна содержать следующие документы и информацию:

 - проект муниципального контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг (далее – контракт), составленный на основании библиотеки типовых контрактов, типовых условий контрактов ЕИС или типовых контрактов утвержденных Администрацией Томского района, прошедший правовую экспертизу;

 - обоснование и расчет начальной (максимальной) цены контракта на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг с приложением копий источников ценовой информации;

 - техническое задание (описание объекта закупки);

 - проектно-сметная документация (при необходимости);

 - информацию о соответствии участника закупки требованиям, установленным пунктом 1 части 1 статьи 31 Закона о контрактной системе;

 - информацию о соответствии участника закупки дополнительным требованиям, установленным в соответствии с частями 2 и 2.1 (при наличии таких требований) статьи 31 Закона о контрактной системе;

 - информацию об условиях, о запретах и об ограничениях допуска товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными лицами, в случае если такие условия, запреты и ограничения установлены в соответствии со статьей 14 Закона о контрактной системе;

 - информацию об ограничении участия в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), установленного в соответствии со статьей 30 Закона о контрактной системе (при необходимости);

 - информацию о преимуществах, предоставляемых в соответствии со статьями 28, 29 Закона о контрактной системе (при наличии таких требований).

 Заявка на закупку считается сформированной в системе модуля «АЦК - Госзаказ», в случае если такая заявка находится на статусе «Согласование РБС» или «Контроль Уполномоченного органа».

 Печатная версия сформированной Заявки на закупку посредством модуля «АЦК - Госзаказ» (далее – Печатная версия Заявки на закупку) распечатывается, подписывается инициатором закупки и передаётся в отдел муниципальных закупок на бумажном носителе и/или через электронный документооборот «Кодекс».

 Срок рассмотрения Заявки на закупку исчисляется с первого рабочего дня, следующего за днем принятия заявки. Днем принятия Заявки на закупку считается день одновременного наличия в системе модуля «АЦК - Госзаказ» такой Заявки на закупку на соответствующем статусе и поступления в отдел муниципальных закупок подписанной Печатной версии такой Заявки на закупку. В случае, если один из указанных документов отсутствует, то такая Заявка на закупку не принимается отделом муниципальных закупок.

 Отдел муниципальных закупок принимает и рассматривает Заявки на закупку от инициаторов закупок на осуществление закупок в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации в течение 4 (четырех) рабочих дней со дня принятия Заявки на закупку, а в случае получения Заявки на закупку после устранения замечаний в системе модуля «АЦК - Госзаказ» – в течение 3 рабочих дней.

При согласовании отделом муниципальных закупок, Заявка на закупку с приложенными файлами, подлежащими размещению в ЕИС, направляется с использованием модуля «АЦК – Госзаказ» на согласование в Управление финансов Администрации Томского района (далее – Управление финансов).

 При завершении финансового года, инициаторы закупок, в отношении закупок, по которым размещение извещений на ЕИС предполагается до 31 декабря текущего финансового года направляют Заявки на закупки в срок не позднее 1 декабря текущего финансового года или последнего рабочего дня до указанной даты.

 При наличии замечаний Заявка на закупку не согласовывается и возвращается инициатору закупки для доработки с указанием причин отказа в согласовании.

 При отсутствии замечаний Заявка на закупку согласовывается специалистами Управления финансов с использованием модуля «АЦК - Госзаказ», Заявке на закупку присваивается статус «Принят организатором» и отделом муниципальных закупок готовится решение о проведении закупки.

 Отдел муниципальных закупок посредством модуля «АЦК - Госзаказ» формирует решение о проведении закупки, выгружает в ЕИС, подписывает электронной подписью, и размещает извещение об осуществлении закупки (далее – извещение) не позднее 2 рабочих дней со дня согласования Управлением финансов Заявки на закупку.

 При необходимости, инициатор закупки может отозвать Заявку на закупку с контроля Управления финансов, направив специалисту Управления финансов на электронную почту произвольное письмо с указанием реквизитов (номер, дата, сумма) такой заявки и причины отзыва.

 3.2.4. Инициатор закупки в течение 1 рабочего дня с момента поступления запроса на разъяснение извещения об осуществлении закупки (далее – запрос) формирует и направляет ответ на такой запрос в отдел муниципальных закупок.

 Отдел муниципальных закупок размещает в ЕИС полученный от инициатора закупки ответ на запрос.

 3.2.5. Инициатор закупки в течение 1 рабочего дня с момента принятия решения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя), о внесении изменений в извещение об осуществлении закупки, готовит соответствующую информацию и направляет в отдел муниципальных закупок.

 Отдел муниципальных закупок размещает в ЕИС информацию об изменении извещения об осуществлении закупки, извещения об отмене закупки.

 3.2.6. Отдел муниципальных закупок по окончании приёма заявок на участие в закупке, уведомляет комиссию о начале и сроках рассмотрения таких заявок.

 Члены комиссии рассматривают поступившие заявки и направляют в отдел муниципальных закупок в письменной форме решение о допуске или об отклонении, с обоснованием в соответствии с Законом о контрактной системе, по каждому участнику закупки.

 На основании полученных решений членов комиссии, отдел муниципальных закупок формирует с использованием электронной площадки протоколы, предусмотренные Законом о контрактной системе и направляет их членам комиссии на подписание. После подписания членами комиссии таких протоколов электронными подписями на электронной площадке, отдел муниципальных закупок подписывает и направляет протоколы оператору электронной площадке в срок, предусмотренный Законом о контрактной системе.

 3.2.7. При необходимости инициатор закупки может привлечь отдел муниципальных закупок, экспертов, экспертные организации в целях экспертной оценки заявок на участие в закупке в соответствии со статьей 41 Закона о контрактной системе.

 **3.3. При заключении контрактов:**

3.3.1. Отдел муниципальных закупок:

 - формирует с использованием ЕИС и размещает в ЕИС проекты контрактов и уведомляет инициаторов закупок о размещении в ЕИС проекта контракта.

 3.3.2. Инициатор закупки:

 - осуществляет взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в части подписания и в случае отсутствия разногласий, после подписи проекта контракта победителем или иным участником подписывает контракт в ЕИС, электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени Заказчика;

 - совместно с отделом муниципальных закупок осуществляет рассмотрение протокола разногласий при наличии разногласий по проекту контракта;

 - совместно с отделом муниципальных закупок осуществляет рассмотрение независимой гарантии, представленной в качестве обеспечения исполнения контракта;

 - совместно с отделом бухгалтерии организует проверку поступления денежных средств Заказчику от участника закупки, с которым заключается контракт, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта;

 - обеспечивает хранение информации и документов в соответствии с частью 15 статьи 4 Закона о контрактной системе;

 - формирует, подписывает электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени Заказчика и размещает в ЕИС протокол об уклонении участника закупки от заключения контракта.

 - совместно с отделом муниципальных закупок направляет в порядке, предусмотренном частью 3 статьи 104 Закона о контрактной системе, в контрольный орган в сфере закупок информацию об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов в целях включения указанной информации в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в день размещения в ЕИС протокола об уклонении участника закупки от заключения контракта;

 - направляет в отдел муниципальных закупок уведомление об уклонении участника закупки от заключения контракта, для формирования и размещения в ЕИС проекта контракта заключаемого с иным участником закупки;

 - обеспечивает заключение контракта с участником закупки, в том числе с которым заключается контракт в случае уклонения победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта.

 3.3.3. Отдел муниципальных закупок направляет информацию о заключенных контрактах в орган, определенный Законом о контрактной системе, в целях ведения реестра контрактов, заключенных Заказчиками.

 3.3.4. Отдел муниципальных закупок на основании полученной информации от инициатора закупки осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок предусмотренного частью 6 статьи 93 Федерального закона обращения Заказчика о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

 3.3.5. В случае необходимости осуществления закупки у единственного поставщика, в случаях предусмотренных пунктами 6, 9, 34 и 50 части 1 статьи 93 инициатор закупки направляет в отдел муниципальных закупок информацию, необходимую для уведомления о такой закупке контрольного органа в сфере закупок не позднее дня заключения контракта.

 Отдел муниципальных закупок на основании полученной информации от инициатора закупки осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок уведомления о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случаях, установленных частью 2 статьи 93 Закона о контрактной системе.

 **3.4. При исполнении, изменении, расторжении контракта:**

 3.4.1. Инициатор закупки осуществляет рассмотрение независимой гарантии, представленной в качестве обеспечения гарантийного обязательства или совместно с отделом бухгалтерии организует проверку поступления денежных средств Заказчику от поставщика (подрядчика, исполнителя), внесенных в качестве обеспечения гарантийных обязательств (в случае установления в контракте требования об обеспечении гарантийных обязательств).

 3.4.2. Отдел бухгалтерии обеспечивает исполнение условий контракта в части выплаты аванса (если контрактом предусмотрена выплата аванса) на основании представленных документов для выплаты аванса поставщиком (подрядчиком, исполнителем) и направляет информацию об исполнении контракта в орган, определенный Законом о контрактной системе, в целях ведения реестра контрактов, заключенных Заказчиками.

 3.4.3. Инициатор закупки обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, и подписание документов о приемке, в том числе:

 3.4.3.1. Инициатор закупки обеспечивает проведение своими силами или с привлечением экспертов, экспертных организаций экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, а также экспертизы отдельных этапов исполнения контракта.

 3.4.3.2. Инициатор закупки обеспечивает подготовку проекта решения приёмочной комиссии по итогам приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта, в случае её создания.

 3.4.4. Инициатор закупки направляет информацию об исполнении контрактов в орган, определенный Законом о контрактной системе, в целях ведения реестра контрактов, заключенных Заказчиками в день подписания документа о приёмке.

 3.4.5. Отдел бухгалтерии обеспечивает исполнение условий контракта в части оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, на основании представленных инициатором закупки подписанных документов о приёмке, а также иных документов, предусмотренных условиями контракта. Инициаторы закупок одновременно с документом о приемке предоставляют в отдел бухгалтерии следующий перечень документов, необходимых для осуществления оплаты: счет, счет - фактура (при наличии), акт выполненных работ, услуг (при наличии), универсальный передаточный документ (УПД) (при наличии), а также иные документы, предусмотренные условиями контракта (при наличии). Контроль за предоставление вышеуказанных документов поставщиком (подрядчиком, исполнителем) осуществляют инициаторы закупок.

 3.4.6. Инициатор закупки взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении (расторжении) контракта в соответствии со статьей 95 Закона о контрактной системе, применении мер ответственности в случае нарушения условий контракта, 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, совершении иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) или инициатором закупок условий контракта.

 3.4.7. Инициатор закупки предоставляет в отдел муниципальных закупок требования (претензии) об уплате штрафов (пеней, неустоек), соглашения об изменении (расторжении) контракта в день подписания таких документов.

 Отдел муниципальных закупок на основании представленных инициатором закупки требований (претензий) об уплате штрафов (пеней, неустоек), соглашений об изменении (расторжении) контракта направляет информацию и указанные документы в орган, определенный Законом о контрактной системе, в целях ведения реестра контрактов, заключенных Заказчиками, в течение 5 рабочих дней со дня подписания такого документа.

 3.4.8. Отдел муниципальных закупок на основании сведений, полученных от инициаторов закупок, направляет в порядке, предусмотренном частью 3 статьи 104 Закона о контрактной системе, в контрольный орган в сфере закупок информацию о поставщиках (подрядчиках, исполнителях), с которыми контракты расторгнуты по решению суда или в случае одностороннего отказа Заказчика от исполнения контракта в связи с существенным нарушением условий контрактов в целях включения указанной информации в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

 3.4.9. Инициаторы закупок контролируют окончание сроков обеспечения исполнения контракта, гарантийных обязательств по контракту. Инициаторы закупок письменно уведомляют отдел бухгалтерии о наступлении срока для возврата денежных средств поставщику.

 Отдел бухгалтерии обеспечивает исполнение условий контракта в части возврата поставщику (подрядчику, исполнителю) денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта, обеспечения гарантийных обязательств (если такая форма обеспечения исполнения контракта, гарантийных обязательств применяется поставщиком (подрядчиком, исполнителем), в том числе части этих денежных средств в случае уменьшения размера обеспечения исполнения контракта, в сроки, установленные частью 27 статьи 34 Закона о контрактной системе.

 3.4.10. Отдел муниципальных закупок совместно с инициатором закупок обеспечивает одностороннее расторжение контракта в порядке, предусмотренном статьей 95 Федерального закона.

 **3.5. Осуществляет иные функции и полномочия, предусмотренные Законом о контрактной системе, в том числе:**

 3.5.1. Отдел муниципальных закупок составляет и размещает в ЕИС отчеты об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, об объеме закупок российских товаров, в том числе товаров, поставляемых при выполнении закупаемых работ, оказании закупаемых услуг, а также обоснование в случае не достижения минимальной доли закупки таких товаров.

 3.5.2. Инициатор закупки совместно с отделом муниципальных закупок и комитетом правового обеспечения (при необходимости) принимают участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, оператора электронной площадки, оператора специализированной электронной площадки, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки, а также осуществляют подготовку материалов в рамках претензионно - исковой работы.

 3.5.3. Отдел муниципальных закупок осуществляет консультирование инициаторов закупок по вопросам применения норм Закона о контрактной системе.

 3.5.4. Списание начисленной и неуплаченной неустойки в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 04.07.2018 № 783 «О списании начисленных поставщику (подрядчику, исполнителю), но не списанных Заказчиком сумм неустоек (штрафов, пеней) в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных контрактом» (далее – постановление
№ 783) осуществляется в следующем порядке:

 - отдел муниципальных закупок разрабатывает проект распоряжения «О создании комиссии по поступлению и выбытию активов для принятия решения о списании начисленных и неуплаченных сумм неустоек (штрафов, пеней)» на основании полученной служебной записки от инициатора закупки и подтверждающих документов в соответствии с постановлением № 783;

 - секретарь Комиссии оформляет решение о списании начисленных и неуплаченных сумм неустоек (штрафов, пеней) протоколом;

 - отдел бухгалтерии готовит проект распоряжения о списании неустоек (штрафов, пеней) на основании протокола.