**РФ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАПАДНОДВИНСКОГО РАЙОНА**

**ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**30.12.2013 г. г. Западная Двина № 224**

**О создании контрактной службы**

 На основании Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»:

1. Создать контрактную службу без образования отдельного
структурного подразделения в составе:

- руководитель контрактной службы - первый заместитель главы Западнодвинского района Ловкачев В.И.;

* работник контрактной службы - заведующий юридическим отделом Павлова А.Н.;
* работник контрактной службы - главный бухгалтер - Карандашева Л.С.;

- работник контрактной службы - заместитель заведующего отделом по
строительству, архитектуре, транспорту, связи, ЖКХ, благоустройству – Ефремов В.В.;

- работник контрактной службы - заместитель заведующего отделом экономики, инвестиций и муниципального заказа - Юдова Л.Б.

1. Утвердить положение о контрактной службе (Приложение 1).

3. Утвердить регламент взаимодействия контрактной службы с сотрудниками Администрации Западнодвинского района при исполнении Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (Приложение 2).

1. Распоряжение вступает в силу с 01.01.2014 г.
2. Контроль за исполнением данного распоряжения оставляю за собой.

 Глава района Ю.В. Тимофеев

Приложение 1

 к распоряжению администрации

 Западнодвинского района

от 30.12.2013 года № 224

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЕ**

**1. Общие положения**

1. Настоящее положение о контрактной службе (далее - Положение) устанавливает правила организации деятельности контрактной службы при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.
2. Контрактная служба создается в целях обеспечения планирования и осуществления муниципальным заказчиком Администрацией Западнодвинского района (далее - Заказчик) в соответствии с частью 1 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 - Федеральный закон) закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - закупка).
3. Контрактная служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом, гражданским законодательством, бюджетным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, в том числе настоящим Положением, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

1. профессионализм - привлечение квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими и практическими знаниями и навыками в сфере закупок;
2. открытость и прозрачность - свободный доступ к информации о совершаемых контрактной службой действиях, направленных на обеспечение муниципальных нужд, в том числе способах осуществления закупок и их результатах;
3. эффективность и результативность - заключение контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения муниципальных нужд;
4. ответственность за результативность - ответственность контрактной службы Заказчика за достижение Заказчиком заданных результатов обеспечения муниципальных нужд и соблюдения требований, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок и нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок.

5. Контрактная служба создается распоряжением администрации Западнодвинского района без образования отдельного структурного подразделения (далее - Контрактная служба).

6. Структура и численность контрактной службы определяется и утверждается
Заказчиком, но не может составлять менее двух человек.

 7. Контрактную службу возглавляет руководитель контрактной службы.

 8. Руководитель контрактной службы в целях повышения эффективности работы
работников контрактной службы при формировании организационной структуры определяет
должностные обязанности и персональную ответственность работников контрактной службы,
распределяя определенные настоящим Положением функциональные обязанности между
указанными работниками.

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 государственных и муниципальных нужд;

3)обоснование закупок:

4) обоснование начальной (максимальной) цены контракта;

 5) организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по осуществлению закупок;

 6) привлечение экспертов, экспертных организаций;

 7) подготовка и размещение в единой информационной системе в сфере закупок
(далее - единая информационная система) извещения об осуществлении закупки, документации
о закупках, проектов контрактов;

 8) подготовка и направление приглашений принять участие в определении
поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

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

1. организация заключения контракта:
2. организация приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (далее - отдельный этап исполнения контракта), предусмотренных контрактом, включая проведение в соответствии с Федеральным законом экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, обеспечение создания приемочной комиссии:
3. организация оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта;
4. взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта:
5. организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе):

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

16) участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика 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 Заказчика,
комиссией по осуществлению закупок определяется положением (регламентом), утвержденным
Заказчиком в соответствии с настоящим Положением.

**2. Функции и полномочия контрактной службы**

 11. Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:
 1) при планировании закупок:

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

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

 в) обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана закупок;

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

 д) организует утверждение плана закупок, плана-графика:

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

 2) при определении поставщиков (подрядчиков, исполни гелей):

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

 б) уточняет в рамках обоснования цены цену контракта и ее обоснование в извещениях
об осуществлении закупок, приглашениях принять участие в определении поставщиков
(подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, конкурсной документации, документации
об аукционе;

в) уточняет в рамках обоснования цены цену контракта, заключаемого с единственным
поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

г) осуществляет подготовку извещений об осуществлении закупок, документации о
закупках (за исключением описания объекта закупки), проектов контрактов, изменений в
извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках, приглашения принять
участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

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

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

ж) осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии 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:

- правомочности участника закупки заключать 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:
* отсутствия у участника закупки - физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера юридического лица -участника закупки судимости за преступления в сфере экономики:

обладания участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности;

- соответствия требованиям, установленным Правительством Российской Федерации в
соответствии с частью 2 статьи 31 Федерального закона:

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

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

 к) размещает в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайге Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты контрактов, протоколы, предусмотренные Федеральным законом;

л) 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 Федеральным законом размещением;

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

н) обеспечивает сохранность конвертов с заявками на участие в закупках, защищенность, неприкосновенность и конфиденциальность поданных в форме электронных документов заявок на участие в закупках и обеспечивает рассмотрение содержания заявок на участие в закупках только после вскрытия, конвертов с заявками на участие в закупках или открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

о) предоставляет возможность всем участникам закупки, подавшим заявки на участие в закупке, или их представителям присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в закупке и (или) открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке;

п) обеспечивает возможность в режиме реального времени получать информацию об открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке;

р) обеспечивает осуществление аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам 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 и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

т) привлекает экспертов, экспертные организации:

у) обеспечивает направление необходимых документов для согласования определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытым способом в уполномоченный Правительством Российской Федерации на осуществление данных функций федеральный орган исполнительной власти;

ф) обеспечивает направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных Федеральным законом случаях в соответствующие органы, определенные пунктом 25 части 1 статьи 93 Федерального закона;

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

ц) обеспечивает заключение контрактов:

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

ш) в целях централизации закупок в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами уполномоченный орган осуществляет полномочия по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) товаров, работ, услуг для муниципальных нужд муниципальных заказчиков и заказчиков Западнодвинского района. Не допускается возлагать на уполномоченный орган полномочия по обоснованию закупок, определению условий контракта, в том числе по определению начальной (максимальной) цепы контракта, и подписание контракта. Контракты подписываются заказчиками, для которых были определены поставщики (подрядчики, исполнители) товаров, работ, услуг:

3) при исполнении, изменении, расторжении контракта:

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

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

в) взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении,
расторжении контракта, применяет меры ответственности, в том числе направляет поставщику
(подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае
просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе
гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях
неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем)
обязательств, предусмотренных контрактом, совершает иные действия в случае нарушения
поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта:

г) организует проведение экспертизы поставленною товара, выполненной работы,
оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации:

д) в случае необходимости обеспечивает создание приемочной комиссии не менее чем
из пяти человек для приемки поставленною товара, выполненной работы или оказанной
услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта:

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

ж) размещает в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию
указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-
телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на
поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг отчет, содержащий информацию об
исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения
контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о
неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий
контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его
исполнения, информацию об изменении контракта или о расторжении контракта, за
исключением сведений, составляющих государственную тайну:

з) организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков,
исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт был
расторгнут по решению суда иди в связи с односторонним отказом Заказчика от исполнения
контракта;

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

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

1. организует в случае необходимости консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, уедут, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения муниципальных нужд:
2. принимает участие в утверждении требований к закупаемым Заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным цепам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций Заказчика и размещает их в единой информационной системе:
3. участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионной работы;
4. разрабатывает проекты контрактов, в том числе типовых контрактов Заказчика, типовых условий контрактов Заказчика;
5. осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Федерального закона;
6. информирует в случае отказа Заказчика 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 заявок или обеспечения исполнения контрактов.

13. В целях реализации функций и полномочий, указанных в пунктах 11. 12 настоящего
Положения, работники контрактной службы обязаны:

1. не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;
2. не проводить переговоров с участниками закупок до выявления победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

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

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

14. Руководитель контрактной службы:

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

**3. Ответственность работников контрактной службы**

15. Любой участник закупки, а также осуществляющие общественный контроль
общественные объединения. объединения юридических лиц в соответствии с
законодательством Российской Федерации имеют право обжаловать в судебном порядке или в
порядке, установленном Федеральным законом, в контрольный орган в сфере закупок действия
(бездействие) должностных лиц контрактной службы, если такие действия (бездействие)
нарушают права и законные интересы участника закупки.

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

Приложение 2

к распоряжению администрации

Западнодвинского района

От 30.12.2013 года № 224

**РЕГЛАМЕНТ ВЗИМОДЕЙСТВИЯ КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЫ С СОТРУДНИКАМИ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ЗАПАДНОДВИНСКОГО РАЙОНА ПРИ ИСПОЛНЕНИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 05.04.2013 №44-ФЗ «О КОНТРАКТНОЙ СИСТЕМЕ В**

**СФЕРЕ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

**ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ НУЖД» (далее** - **регламент)**

Настоящий регламент регулирует отношения, направленные на обеспечение муниципальных нужд в целях повышения эффективности, результативности осуществления закупок товаров, работ, услуг, обеспечения гласности и прозрачности осуществления таких закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере таких закупок, в части, касающейся:

1. планирования закупок товаров, работ, услуг;
2. определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
3. заключения муниципальных контрактов;
4. особенностей исполнения контрактов;
5. мониторинга закупок товаров, работ, услуг;
6. аудита в сфере закупок товаров, работ, услуг;

7) контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных
нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для
обеспечения муниципальных нужд.

**1. ПЛАНИРОВАНИЕ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ**

1. В соответствии с Федеральным законом Администрацией Западнодвинского района
осуществляются закупки для обеспечения муниципальных нужд, а именно для:

1) достижения целей и реализации мероприятий, предусмотренных государственными
программами Российской Федерации (в том числе федеральными целевыми программами,
иными документами стратегического и программно-целевого планирования Российской
Федерации), государственными программами субъектов Российской Федерации (в том числе
региональными целевыми программами, иными документами стратегического и программно-
целевого планирования субъектов Российской Федерации), муниципальными программами;

2) исполнения международных обязательств Российской Федерации, реализации
межгосударственных целевых программ, участником которых является Российская Федерация,
за исключением исполняемых в соответствии с подпунктом 1 настоящего раздела;

3) выполнения функций и полномочий Администрации Западнодвинского района, за
исключением выполняемых в соответствии с подпунктами 1 и 2 настоящего раздела.

2. На основании данных предоставляемых главным бухгалтером Администрации
Западнодвинского района (о доведенных лимитах бюджетных обязательств) и заведующими
структурных подразделений Администрации Западнодвинского района (служебные записки о
потребности в определенных товарах, работах, услугах), согласованных с Главой
Западнодвинского района, работник контрактной службы составляет планы закупок в
соответствии со статьей 17 Федерального закона.

1. Обоснования закупок работником контрактной службы оформляются в надлежащем виде на основании служебных записок заведующих структурных подразделений Администрации Западнодвинского района, в которых заведующие структурных подразделений Администрации Западнодвинского района указывают основания для приобретения данного товара, работы, услуги для муниципальных нужд.

Сформированный план закупок не позднее 5 рабочих дней после доведения лимитов до Администрации Западнодвинского района объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации передается на утверждение Главе Западнодвинского района (в его отсутствие лицу, его замещающему). Глава Западнодвинского района (или лицо, исполняющее обязанности) в течение 2-х рабочих дней рассматривает, утверждает и возвращает план закупок работнику контрактной службы для дальнейшего размещения в единой информационной системе (далее -ЕИС), в соответствии со статьей 17 Федерального закона.

1. На основании плана закупок работником контрактной службы составляется план-график в соответствии со статьей 21 Федерального закона.
2. В случае возникновения необходимости внесения изменений в план закупок и в план-график, заведующие структурных подразделений Администрации Западнодвинского района для нужд которых будет осуществляться закупка предоставляют служебные записки на имя Главы Западнодвинского района (или лица его замещающего), только после согласования с Главой Западнодвинского района и главным бухгалтером Администрации Западнодвинского района работник контрактной службы вносит изменения в план закупок и план-график и размещает их в ЕИС в порядке предусмотренном Федеральным законом.

 **2. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗАКУПОК**

1. Описание объекта закупки работником контрактной службы производится на основании служебной записки, указанной в пункте 2 раздела 1 регламента, заведующего структурного подразделения Администрации Западнодвинского района, которому необходим объект закупки. В служебной записке заведующего структурного подразделения Администрации Западнодвинского района должен подробно описываться объект закупки, в соответствии со статьей 33 Федерального закона.
2. При осуществлении закупок, товаров, работ, услуг для муниципальных нужд Администрации Западнодвинского района работник контрактной службы действует строго в рамках Федерального закона.
3. После составления проекта документации на приобретение товаров, работ, услуг, работник контрактной службы согласовывает проекты документации с Главой Западнодвинского района, юридическим отделом Администрации Западнодвинского, главным бухгалтером и другими сотрудниками Администрации Западнодвинского района (если в этом есть необходимость).

 **3. ИСПОЛНЕНИЕ КОНТРАКТОВ**

10. Приемку выполненной работы, оказанной услуги, поставленного товара работник
контрактной службы производит вместе с приемной комиссией, которая состоит не менее чем
из пяти человек. Для выполнения приемки работником контрактной службы, только по
согласованию с Главой Западнодвинского района (или лицом его замещающим) могут
привлекаться эксперты или экспертные организации. По итогам приемки работником
контрактной службы, приемной комиссией и экспертом (в случае его привлечения)
составляется заключение экспертизы и документ о приемке товаров, работ, услуг. Работником
контрактной службы на основании вышеуказанных документов составляется отчет, который
размещается в ЕИС.

11. Процесс исполнения контрактов включает в себя и оплату Администрацией
Западнодвинского района по заключенным в рамках контрактной системы контрактам.
Главный бухгалтер, ответственный за осуществление безналичной оплаты за товары, работы,
услуги, не позднее 3-х рабочих дней после дня оплаты по каждому этапу контракта, обязан
предоставить под роспись работнику контрактной службы копию платежного поручения, для
внесения в ЕИС.

**4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

12. Сотрудники Администрации Западнодвинского района, виновные в нарушении
законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, а также
вверенных им функций, согласно настоящего Регламента, несут дисциплинарную, гражданско-
правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством
Российской Федерации.