



АДМИНИСТРАЦИЯ  
КАТАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.03.2025 г. № 168  
г. Катайск

### **О создании контрактной службы Администрации Катайского муниципального округа Курганской области**

Руководствуясь ст. 38 Федерального закона от 05.04.2013 года № 44 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», приказом Минфина России от 31.07.2020 N 158н «Об утверждении Типового положения (регламента) о контрактной службе»,

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Создать контрактную службу Администрации Катайского муниципального округа Курганской области без образования отдельного структурного подразделения и утвердить состав контрактной службы согласно приложению 1 к настоящему постановлению;
2. Утвердить положение о контрактной службе Администрации Катайского муниципального округа согласно приложению 2 к настоящему постановлению;
3. Назначить руководителем контрактной службы заместителя Главы Катайского муниципального округа по экономике – начальника Финансового управления Администрации Катайского муниципального округа;
4. Признать утратившим силу постановление Администрации Катайского муниципального округа от 13.11.2023 года № 320 «О контрактной службе Администрации Катайского муниципального округа».
5. Настоящее постановление вступает в силу с даты его подписания и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Катайского муниципального округа.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Катайского муниципального округа по экономике – начальник Финансового управления Администрации Катайского муниципального округа.

Глава Катайского муниципального округа  
Курганской области

Г.М. Морозов

Приложение № 1  
к Постановлению Администрации Катайского  
муниципального округа от 06.03.2025 г. № 168  
«О создании контрактной службы Администрации  
Катайского муниципального округа»

Состав Контрактной службы Администрации Катайского муниципального округа

- Руководитель Контрактной службы - Заместитель Главы Катайского муниципального округа по экономике – начальник Финансового управления Администрации Катайского муниципального округа;
- Председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом Катайского муниципального округа;
- Управляющий делами – руководитель Аппарата Администрации Катайского муниципального округа;
- Начальник управления капитального строительства Администрации Катайского муниципального округа;
- Начальник юридического отдела Администрации Катайского муниципального округа;
- Главный бухгалтер Администрации Катайского муниципального округа;
- Начальник отдела ЗАГС Администрации Катайского муниципального округа;
- Заведующий сектором муниципального заказа Администрации Катайского муниципального округа;
- специалист сектора учета и отчетности.

Управляющий делами – руководитель  
Аппарата Администрации Катайского  
муниципального округа

Е.И. Бородай

## **Положение о контрактной службе**

### **I. Общие положения**

1. Настоящее положение устанавливает правила организации деятельности контрактной службы Администрации Катайского муниципального округа Курганской области (далее - Контрактная служба) при планировании и осуществлении Администрации Катайского муниципального округа Курганской области (далее - Заказчик) закупок товаров, работ, услуг для обеспечения услуг муниципальных нужд.

2. Контрактная служба руководствуется Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Закон N 44-ФЗ), гражданским, бюджетным законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Положением о контрактной службе (далее - Положение).

3. Основными принципами создания и функционирования Контрактной службы при планировании и осуществлении закупок являются:

3.1. Привлечение квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими и практическими знаниями и навыками в сфере закупок.

3.2. Свободный доступ к информации о совершаемых Контрактной службой действиях, направленных на обеспечение услуг для обеспечения муниципальных нужд, в том числе о способах определения поставщика и результатах процедур.

3.3. Заключение контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения услуг для обеспечения муниципальных нужд.

3.4. Достижение Заказчиком заданных результатов обеспечения услуг для обеспечения муниципальных нужд.

### **II. Функции и полномочия контрактной службы, ее руководителя и работников**

4. Контрактная служба в силу ч. 4 ст. 38 Закона N 44-ФЗ выполняет функции при планировании, организации, осуществлении закупок, заключении, исполнении, изменении и расторжении контрактов.

5. При планировании закупок Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

5.1. Разработка, обеспечение утверждения плана-графика, подготовка изменений для внесения в план-график (при необходимости таких изменений).

5.2. Размещение в ЕИС (единой информационной системе), в РИС (региональной информационной системе) плана-графика и внесенных в него изменений.

5.3. Организация и участие в консультациях с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения муниципальных нужд.

5.4. Организация общественного обсуждения закупок (при необходимости) в соответствии с Федеральным законом "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

5.5. Нормирование в сфере закупок.

6. При проведении закупок Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

6.1. Выбор способа закупки.

6.2. Проведение закрытых конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в случаях, предусмотренных ч. 11, 12 ст. 24 Закона N 44-ФЗ, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством РФ на осуществление данных функций (если такое согласование необходимо).

6.3. В целях централизации закупок в Курганской области полномочия по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) за исключением закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), закупок, осуществляемых закрытыми способами определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), переданы уполномоченному учреждению - ГКУ «Центр закупок и бухгалтерского учета Курганской области» (ПП КО от 29.05.2017 № 184 «О региональной информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Курганской области»).

В целях проведения закупки конкурентным способом заказчиком формируется и направляется заявка на определение поставщика (подрядчика, исполнителя) посредством региональной информационной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Курганской области.

6.4. Подготовка и размещение в ЕИС извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (если она предусмотрена Законом N 44-ФЗ), проектов контрактов, в части размещения в ЕИС полномочия реализует ГКУ «Центр закупок и бухгалтерского учета Курганской области». Подготовка и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

6.5. Подготовка описания объекта закупки.

6.6. Подготовка и размещение в ЕИС извещений об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя), изменений в извещении и (или) документации о закупке (если она предусмотрена Законом N 44-ФЗ), в части размещения в ЕИС полномочия реализует ГКУ «Центр закупок и бухгалтерского учета Курганской области».

6.7. Определение и обоснование НМЦК, а в случае закупок с неизвестным объемом - определение начальной цены единицы товара (работы, услуги), начальной суммы цен указанных единиц, максимального значения цены контракта.

6.8. Определение цены контракта при закупке у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), а в случаях, предусмотренных п. п. 3, 6, 6.1, 11, 12, 16, 18, 19, 22, 23, 30 - 35, 37 - 41, 46, 49 ч. 1 ст. 93 Закона N 44-ФЗ, обоснование такой цены.

6.9. Включение в извещение об осуществлении закупок информации с учетом требования ст. 42 Закона N 44-ФЗ, в том числе о применении национального режима, о преимуществах, предоставляемых СМП и СОНКО, организациям инвалидов, учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы.

6.10. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок.

6.11. Полномочия по подготовке и размещению в ЕИС протоколов определения поставщика (подрядчика, исполнителя) реализует ГКУ «Центр закупок и бухгалтерского учета Курганской области» (приказ государственного казенного учреждения «Центр закупок и бухгалтерского учета Курганской области» от 10 января 2022 года № 2 «Об утверждении положения о комиссиях по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Курганской области, муниципальных нужд»).

6.12. Подготовка разъяснений положений извещения, документации о закупке (если она предусмотрена Законом N 44-ФЗ осуществляется контрактной службой).

Полномочия по подготовке и размещению в ЕИС разъяснений положений извещения, документации о закупке (если она предусмотрена Законом N 44-ФЗ), в ЕИС реализует ГКУ «Центр закупок и бухгалтерского учета Курганской области».

6.13. Обеспечение защищенности и конфиденциальности переданных в ходе процедур определения поставщика данных.

6.14. Привлечение экспертов, экспертных организаций.

7. При заключении контракта Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

7.1. Размещение проекта контракта (контракта) в ЕИС, в РИС и на электронной площадке.

7.2. Рассмотрение протокола разногласий (при необходимости).

7.3. Рассмотрение независимых гарантий, предоставленных в качестве обеспечения исполнения контракта.

7.4. Проверка поступления от участника денежных сумм, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта, на счет Заказчика.

7.5. Обеспечение хранения информации и документов в соответствии с ч. 15 ст. 4 Закона N 44-ФЗ.

7.6. Обеспечение направления необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком.

7.7. Обеспечение заключения контракта с участником закупки.

7.8. Направление информации о заключенных контрактах в реестр контрактов.

8. При исполнении контракта Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

8.1. Рассмотрение независимой гарантии, предоставленной в качестве обеспечения гарантийного обязательства.

8.2. Обеспечение выплаты аванса (если он предусмотрен контрактом).

8.3. Организация приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, в том числе:

8.3.1. Обеспечение проведения экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта.

8.3.2. Подготовка решения Заказчика о создании приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта.

8.3.3. Оформление документов о приемке товаров (работ, услуг), результатах отдельного этапа исполнения контракта (в том числе оформление таких документов в ЕИС).

8.4. Организация оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта.

8.5. Направление информации об исполнении контрактов, изменении заключенных контрактов в реестр контрактов.

9. При изменении и расторжении контракта Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

9.1. Взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

9.2. Организация возврата контрагенту денежных средств, поступивших в качестве обеспечения исполнения контракта, в том числе возврата в установленные сроки части этих средств (если размер обеспечения исполнения контракта был уменьшен).

9.3. Обеспечение (при необходимости) одностороннего расторжения контракта.

10. При возникновении спорных ситуаций Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

10.1. Организация включения в РНП информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт расторгнут в судебном порядке либо Заказчик в одностороннем порядке отказался от его исполнения в связи с существенным нарушением условий.

10.2. Направление требований об уплате неустоек (штрафов, пеней).

10.3. Участие в рассмотрении дел по жалобам участника закупки, а также подготовка материалов в рамках претензионно-исковой работы.

11. Осуществляет иные функции и полномочия, в том числе:

11.1. Организация включения в РНП информации об участнике при его уклонении от заключения контракта.

11.2. Составление и размещение в ЕИС отчета об объеме закупок у СМП и СОНКО.

11.3. Осуществление полномочий, которые не переданы уполномоченному органу (учреждению) при централизации закупок.

12. Руководитель Контрактной службы:

12.1. Распределяет обязанности между сотрудниками.

12.2. Представляет на рассмотрение Заказчика предложения о назначении на должность и об освобождении от должности сотрудников.

12.3. Осуществляет общее руководство Контрактной службой.

12.4. Формирует план работы Контрактной службы и представляет его на рассмотрение руководителя Заказчика.

12.5. Представляет руководителю Заказчика ежемесячный и ежегодный отчет об осуществлении закупок, а при необходимости - информацию об осуществлении любой закупки на любой стадии.

12.6. Принимает меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", в том числе с учетом информации, предоставленной Заказчику согласно ч. 23 ст. 34 Закона N 44-ФЗ.

12.7. Координирует взаимодействие Контрактной службы со структурными подразделениями и должностными лицами Заказчика.

12.8. Может осуществлять иные полномочия, предусмотренные Законом N 44-ФЗ.

13. Сотрудники Контрактной службы в целях исполнения полномочий по осуществлению закупок наделяются следующими правами:

13.1. Получать у руководителей структурных подразделений информацию о потребностях в товарах (работах, услугах), иные информацию и документы, необходимые для исполнения функций Контрактной службы.

13.2. При необходимости запрашивать у руководителей структурных подразделений письменные разъяснения и информацию о характеристиках и требованиях к объектам закупок.

13.3. Привлекать сотрудников других подразделений, имеющих необходимые специальные познания, к приемке и экспертизе поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги. В случаях, определяемых Правительством РФ, привлекать для проведения экспертизы экспертов и экспертные организации.

13.4. Осуществлять текущий контроль за ходом выполнения контрактов поставщиками (подрядчиками, исполнителями).

14. В целях реализации функций и полномочий, указанных в настоящем Положении, сотрудники Контрактной службы обязаны выполнять обязательства и соблюдать требования, установленные Законом N 44-ФЗ, в том числе:

14.1. Не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедур определения поставщика, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

14.2. Не проводить переговоров с участниками закупок до выявления победителя определения поставщика, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

14.3. Привлекать к своей работе экспертов, экспертные организации в случаях, в порядке и с учетом требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Законом N 44-ФЗ.

14.4. Принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", в том числе с учетом информации, предоставленной Заказчику согласно ч. 23 ст. 34 Закона N 44-ФЗ.

### **III. Взаимодействие контрактной службы с подразделениями заказчика**

15. Контрактная служба, структурные подразделения Администрации Катайского муниципального округа, комиссия по осуществлению закупок, деятельность которой утверждена приказом государственного казенного учреждения «Центр закупок и бухгалтерского учета Курганской области» от 10 января 2022 года N° 2 «Об утверждении положения о комиссиях по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Курганской области, муниципальных нужд» и должностные лица взаимодействуют на основе принципов открытости, прозрачности информации в сфере закупок, профессионализма, эффективности осуществления закупок, ответственности за результативность и за результат закупки.

16. Структурное подразделение Заказчика, инициирующее закупку, представляет Контрактной службе заявку на осуществление закупки, подписанную руководителем подразделения.

17. Контрактная служба рассматривает представленную заявку и в срок не позднее пяти дней со дня поступления осуществляет подготовку документов о закупке. Контрактная служба вправе запрашивать дополнительные документы в ходе рассмотрения заявки - указанный срок не включает в себя время доработки и (или) исправления заявки на закупку инициирующим подразделением.

18. Разработанные Контрактной службой документы о закупке согласовываются руководителем подразделения - инициатора закупки и утверждаются руководителем Заказчика.

19. В том случае, если при заключении контракта поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в качестве обеспечения исполнения контракта были предоставлены в залог денежные средства, возврат таковых средств осуществляется сектором учета и отчетности Администрации Катайского муниципального округа Курганской области по исполнению договорных обязательств поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

20. Ответственность за своевременность и достоверность информации об исполнении контракта в части оплаты и возврата обеспечения исполнения контракта несет сектор учета и отчетности Администрации Катайского муниципального округа Курганской области.

21. Ответственность за сроки исполнения контракта несет структурное подразделение Заказчика, инициировавшее проведение процедуры определения поставщика.

22. Сектор учета и отчетности Администрации Катайского муниципального округа Курганской области ежемесячно представляет сводные данные о контрактах и дополнительных соглашениях в Контрактную службу для осуществления контроля за совокупным годовым объемом.

23. Контрактная служба осуществляет полное информационное обеспечение комиссий по осуществлению закупок, своевременно представляет председателям комиссий необходимые документы (извещения, документации, проекты контрактов,

приглашения принять участие в закупках, журналы регистрации заявок, заявки на участие), получает у председателей комиссий протоколы, подлежащие направлению и (или) размещению в ЕИС. Сотрудники Контрактной службы, назначаемые руководителем, присутствуют на заседаниях комиссий по осуществлению закупок.

Комиссией по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Курганской области, муниципальных нужд, создаваемой в целях определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в соответствии с Законом о контрактной системе и постановлением Правительства Курганской области от 14 марта 2017 года № 76 «О создании государственного казенного учреждения «Центр закупок и бухгалтерского учета Курганской области» является уполномоченное учреждение - государственное казенное учреждение «Центр закупок и бухгалтерского учета Курганской области» (приказ государственного казенного учреждения «Центр закупок и бухгалтерского учета Курганской области» от 10 января 2022 года № 2 «Об утверждении положения о комиссиях по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Курганской области, муниципальных нужд»).

#### **IV. Ответственность сотрудников контрактной службы**

24. Любой участник закупки в соответствии с законодательством Российской Федерации имеет право обжаловать в судебном порядке или в порядке, установленном Законом N 44-ФЗ, в контрольный орган в сфере закупок действия (бездействие) должностных лиц Контрактной службы.

Иные лица (физические или юридические лица, общественные объединения или объединения юридических лиц, осуществляющие общественный контроль) могут подать в контрольный орган только заявление (обращение) о признаках нарушения законодательства РФ о контрактной системе в сфере закупок.

25. Руководитель Контрактной службы и сотрудники несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ в части функций и полномочий, возложенных на них настоящим Положением.

26. Руководитель Контрактной службы и сотрудники несут материальную ответственность за ущерб, причиненный Заказчику в результате их неправомерных действий.

Управляющий делами – руководитель  
Аппарата Администрации Катайского  
муниципального округа

Е.И. Бородай