



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
КУРГАНИНСКИЙ РАЙОН

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 09.03.2014

№ 122

г. Курганинск

**О внесении изменений в постановление администрации  
муниципального образования Курганинский район  
от 7 февраля 2014 года № 232 «О создании отдела контрактной  
службы администрации муниципального образования  
Курганинский район и утверждении Положения об отделе  
контрактной службы администрации муниципального  
образования Курганинский район»**

В соответствии со статьей 38 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 29 октября 2013 года № 631 «Об утверждении Типового положения (регламента) о контрактной службе», решением Совета муниципального образования Курганинский район от 27 ноября 2013 года № 420 «О структуре администрации муниципального образования Курганинский район» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести постановление администрации муниципального образования Курганинский район от 7 февраля 2014 года № 232 «О создании отдела контрактной службы администрации муниципального образования Курганинский район и утверждении Положения об отделе контрактной службы администрации муниципального образования Курганинский район» следующие изменения:

1) пункт 4 изложить в новой редакции:

«4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы муниципального образования Курганинский район С.В. Мезрину.»;

2) приложение изложить в новой редакции (прилагается).

2. Отделу информатизации администрации муниципального образования Курганинский район (Спесивцев) обеспечить размещение (опубликование) настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального образования Курганинский район в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава муниципального образования  
Курганинский район



А.Н. Ворущилин

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации  
муниципального образования

Курганинский район  
от 09.03.2014 № 162

## «ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
муниципального образования

Курганинский район  
от 7 февраля 2014 года № 232  
(в редакции постановления  
администрации муниципального  
образования Курганинский район  
от 09.03.2014 № 162 )

## ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделе контрактной службы администрации  
муниципального образования Курганинский район**

### I. Общие положения

1.1. Отдел контрактной службы администрации муниципального образования Курганинский район (далее – Отдел) является структурным подразделением администрации муниципального образования Курганинский район.

1.2. В своей деятельности Отдел руководствуется Конституцией РФ, Гражданским законодательством Российской Федерации, Бюджетным законодательством Российской Федерации, федеральными законами, законами Краснодарского края, Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», нормативно-правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, типовым Положением (регламентом) о контрактной службе, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, главы (губернатора) администрации Краснодарского края, приказами и распоряжениями министерства экономики Краснодарского края, решениями Совета муниципального образования Курганинский район, постановлениями и распоряжениями администрации муниципального образования Курганинский район, Уставом муниципального образования Курганинский район, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с федеральными органами и органами местного самоуправления, общественными и иными объединениями, организациями, гражданами.

1.4. Отдел не является юридическим лицом, в своей деятельности подконтролен главе муниципального образования Курганинский район и первому заместителю главы муниципального образования Курганинский район.

1.5. Расходы на содержание Отдела осуществляются за счет средств бюджета муниципального образования Курганинский район.

1.6. Полное наименование: отдел контрактной службы администрации муниципального образования Курганинский район.

1.7. Место нахождения: г. Курганинск, ул. Ленина, 27.

1.8. Почтовый адрес: 352430, г. Курганинск, ул. Ленина, 27.

1.9. Юридический адрес: 352430, г. Курганинск, ул. Ленина, 27.

1.10. Настоящее Положение об Отделе (далее – Положение) устанавливает правила организации деятельности Отдела при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

1.11. Работа Отдела осуществляется на основе планирования, персональной ответственности каждого работника.

## II. Цели и задачи Отдела

2.1. Отдел создается в целях обеспечения планирования и осуществления администрацией муниципального образования Курганинский район (далее – Заказчик) закупок товаров, работ, услуг для обеспечения собственных муниципальных нужд (далее – закупка).

2.2. Основными задачами создания и функционирования Отдела при планировании и осуществлении закупок являются:

1) свободный доступ к информации о совершаемых Отделом действиях, направленных на обеспечение муниципальных нужд, в том числе способах осуществления закупок и их результатах;

2) заключение контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения муниципальных нужд;

3) достижение Заказчиком заданных результатов обеспечения муниципальных нужд.

2.3. Отдел контрактной службы является отдельным структурным подразделением администрации муниципального образования Курганинский район с утверждением постоянного состава работников.

## III. Функциональные обязанности отдела

3.1. К функциональным обязанностям отдела относятся:

1) планирование закупок;

- 2) организация на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения муниципальных нужд;
- 3) обоснование закупок;
- 4) обоснование начальной (максимальной) цены контракта;
- 5) обязательное общественное обсуждение закупок;
- 6) организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок;
- 7) привлечение экспертов, экспертных организаций;
- 8) подготовка к размещению в единой информационной системе в сфере закупок (далее – ЕИС) извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов 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 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 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;
- 13) организация оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов) оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта;
- 14) взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении 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.

#### IV. Функции и полномочия отдела

##### 4.1. При планировании закупок:

1) разрабатывает план закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок, размещает в ЕИС план закупок и внесенные в него изменения;

2) размещает планы закупок на сайте Муниципального заказчика в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также публикует в любых печатных изданиях в соответствии с частью 10 статьи 17 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

3) обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана закупок;

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

5) организует утверждение плана закупок, плана-графика;

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

4.2. При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

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

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

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

4) 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;

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

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

7) 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;

правомочности участника 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, если указанное требование установлено в документации о закупке;

отсутствия у участника закупки – физического лица либо 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 дополнительным требованиям, устанавливаемым в соответствии с частью 2 статьи 31 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

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

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

10) 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;

11) размещает в ЕИС 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 извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты контрактов, протоколы, предусмотренные Федеральным законом;

12) публикует по решению руководителя 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;

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

о) 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;

14) 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;

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

16) 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;

17) 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;

18) привлекает экспертов, экспертные организации;

19) 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 частью 3 статьи 84 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

20) 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 от 5 апреля



2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

21) 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;

22) обеспечивает заключение контрактов;

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

4.3. При исполнении, изменении, расторжении контракта:

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

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

3) 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 исполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

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

5) 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 контракта;

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

7) размещает в ЕИС 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 не исполнении 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;

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

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

10) организует включение в реестр контрактов, заключенных Заказчиком информации о контрактах.

V. Отдел контрактной службы осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в том числе:

5.1. 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, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения муниципальных нужд.

5.2. 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.

5.3. Принимает участие в утверждении требований к закупаемым Муниципальным заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций Заказчика и размещает их в ЕИС.

5.4. 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.

5.5. Разрабатывает проекты контрактов.

5.6. Осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Федерального закона.

5.7. Информировывает в случае отказа Заказчика в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившую банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа.

5.8. Организует осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Федеральным законом.

5.9. Организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.

VI. В целях реализации функций и полномочий, указанных в разделах IV, V настоящего Положения, специалисты Отдела обязаны соблюдать обязательства и требования, установленные Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в том числе:

6.1. Не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.2. Не проводить переговоров с участниками закупок до выявления победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.3. 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.

VII. При централизации закупок в соответствии со статьей 26 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

7.1. Отдел осуществляет функции и полномочия, предусмотренные разделами IV, V настоящего Положения и не переданные соответствующему уполномоченному органу, уполномоченному учреждению, которые осуществляют полномочия на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

#### VIII. Права отдела

8.1. При выполнении поставленных задач Отдел имеет право:

1) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые для осуществления своих функций материалы, сведения, информацию от

структурных (функциональных) подразделений администрации муниципального образования Курганинский район, администраций городского и сельских поселений, казенных и бюджетных учреждений Курганинского муниципального района, а также от предприятий и учреждений всех форм собственности;

2) участвовать в подготовке проектов муниципальных правовых актов муниципального образования Курганинский район по профилю своей деятельности;

3) оказывать консультационную и методическую помощь по планированию, подготовке к закупке товаров, работ, услуг, заключению контрактов и другим вопросам, касающимся закупочных мероприятий в соответствии с Федеральным законом РФ от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

#### IX. Взаимодействие отдела со структурными (функциональными) подразделениями администрации муниципального образования Курганинский район и другими органами, организациями, учреждениями

9.1. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными (функциональными) подразделениями муниципального образования Курганинский район, администрациями городского и сельских поселений, муниципальными учреждениями Курганинского муниципального района, а также с органами исполнительной власти Краснодарского края, предприятиями и учреждениями всех форм собственности.

9.2. Структурные (функциональные) подразделения администрации муниципального образования Курганинский район принимают непосредственное участие в относящихся к их деятельности - планировании, подготовке к размещению, исполнению муниципальных контрактов (поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг).

9.3. Действия Отдела контрактной службы для осуществления своих полномочий, а также взаимодействие Отдела с другими подразделениями Заказчика, комиссией по осуществлению закупок определяется Положением (Регламентом), утвержденным Заказчиком в соответствии с настоящим Положением.

#### X. Отдел контрактной службы заказчика

10.1. Отдел входит в структуру администрации муниципального образования Курганинский район, утверждаемую решением Совета муниципального образования Курганинский район.

10.2. Численность работников Отдела составляет не менее двух человек.

10.3. Работники отдела несут персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих служебных обязанностей в соответствии с законодательством РФ.

10.4. Работники Отдела должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

10.5. Работники Отдела могут быть членами комиссии по осуществлению закупок Заказчика.

## XI. Руководство отделом контрактной службы

11.1. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и отстраняемый от должности главой муниципального образования Курганинский район.

11.2. Начальник отдела:

1) руководит деятельностью Отдела и несет персональную ответственность за выполнение поставленных перед Отделом задач и осуществление возложенных функций;

2) утверждает в пределах полномочий должностные инструкции муниципальных служащих, работающих в отделе. Распределяет обязанности между специалистами Отдела. Осуществляет контроль за исполнением специалистами Отдела их должностных обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования;

3) разрабатывает в пределах установленной компетенции квалификационные требования к должностям муниципальной службы в Отделе;

4) вносит на рассмотрение главы муниципального образования Курганинский район проекты правовых актов администрации, а также предложения по вопросам деятельности Отдела;

5) представляет на рассмотрение предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников Отдела;

6) выполняет другие функции, необходимые для обеспечения деятельности Отдела.

11.3. Ведение делопроизводства в отделе осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству администрации муниципального образования Курганинский район.

11.4. В период временного отсутствия начальника Отдела, его обязанности исполняет главный специалист Отдела по согласованию с первым заместителем главы муниципального образования Курганинский район.

## XII. Ответственность

12.1. 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 отдела контрактной службы, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

12.2. Специалисты Отдела, 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.

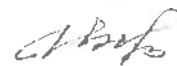
### ХIII. Прекращение деятельности отдела

13.1. Прекращение деятельности (ликвидация или реорганизация) Отдела осуществляется на основании постановления администрации муниципального образования Курганинский район.

13.2. Прекращение деятельности Отдела производится с соблюдением процедур, предусмотренных действующим законодательством.

13.3. Отдел несет ответственность за сохранность документов, обеспечивает передачу на государственное хранение необходимых документов.

Начальник отдела контрактной службы  
администрации муниципального  
образования Курганинский район



И.Н. Бершацкая