Приложение

к постановлению Главы поселка

от «18» декабря 2013 года № 106

РЕГЛАМЕНТ

контрактной службы Администрации муниципального образования

поселок Ханымей

**I. Общие положения**

1. Настоящий Регламент контрактной службы (далее - Регламент) устанавливает правила организации деятельности контрактной службы при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд муниципального образования поселок Ханымей (далее Администрация).

2. Контрактная служба создается в целях обеспечения планирования и осуществления государственным или муниципальным заказчиком либо бюджетным учреждением в соответствии с частью 1 статьи 15 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 14, ст. 1652; N 27, ст. 3480) (далее - Федеральный закон) (далее - Заказчик) закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - закупка) в соответствии с планом-графиком закупок (далее план-график).

3. Контрактная служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, 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, в том числе настоящим Положением, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Регламентом.

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 государственных и муниципальных нужд, в том числе способах осуществления закупок и их результатах;

3) эффективность и результативность заключение муниципальных контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения муниципальных нужд;

4) достижение Заказчиком заданных результатов обеспечения муниципальных нужд.

5. Контрактная служба Администрации является постоянно действующим коллегиальным органом, осуществляющим полномочия по планированию и осуществлению закупок товаров, работ, услуг для нужд муниципального образования поселок Ханымей.

6. Структура и численность контрактной службы определяется и утверждается Главой Администрации. Численность Контрактной службы составляет не менее 5-ти человек из числа работников Администрации. В состав контрактной службы в обязательном порядке входят:

- Главный специалист по вопросам экономики;

- Главный специалист по юридическим вопросам;

- Ведущий специалист по муниципальному заказу;

- Ведущий специалист по благоустройству;

- Ведущий специалист по жилищному контролю;

- Представители отдела по жилищно-коммунальному хозяйству;

- Представители отдела по бухгалтерскому учету и отчетности.

7. Контрактную службу возглавляет руководитель контрактной службы – ведущий специалист по муниципальному заказу, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой Администрации.

8. Работники контрактной службы должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок\*.

9. Работниками контрактной службы не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), а также лица контрольных органов в сфере закупок, непосредственно осуществляющих контроль в сфере закупок в соответствии с Законом. В случае возникновения у работника контрактной службы обстоятельств, которые могут привести к личной заинтересованности в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), такой работник обязан проинформировать об этом главу администрации в письменной форме в целях исключения его из состава контрактной службы.

10. В случае выявления в составе контрактной службы работников, указанных в пункте 2.4. настоящего Положения, Глава Администрации обязан незамедлительно освободить указанных работников от исполнения ими обязанностей и возложить их на других работников, соответствующих требованиям Закона и настоящего Положения.

11. 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.

12. Функциональные обязанности контрактной службы:

1) планирование закупок;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* До 1 января 2016 г. должностным лицом контрактной службы может быть лицо, имеющее профессиональное образование или дополнительное профессиональное образование в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд.

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) обязательное общественное обсуждение закупок;

6) организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок;

7) привлечение экспертов, экспертных организаций;

8) подготовка и размещение в единой информационной системе в сфере закупок (далее - единая информационная система) 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) Заказчика и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы.

13. Порядок действий контрактной службы для осуществления своих полномочий, а также порядок взаимодействия контрактной службы с другими подразделениями Заказчика, комиссией по осуществлению закупок определяется настоящим регламентом, утвержденным Заказчиком.

**II. Функции и полномочия контрактной службы**

14. Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

**1)** **при планировании закупок**:

а) разрабатывает план закупок;

б) осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок, организует утверждение плана закупок, размещает в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения;

б) размещает планы закупок и внесенные в них изменения в единой информационной системе в сфере закупок (далее - единая информационная система), размещает планы закупок и внесенные в них изменения 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, а также;

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) организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги в случаях, предусмотренных Законом;

ж) по результатам обязательного общественного обсуждения закупки товара, работы или услуги в случае необходимости вносит изменения в планы закупок, планы-графики, документацию о закупках или организует отмену закупки;

з) в соответствии с предметом закупки 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, исполнителей)**:

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 и размещение в единой информационной системе документации о закупках и проектов контрактов, внесение изменений в документацию о закупках;

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

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

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

з) 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, являющимся 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 правонарушениях1, 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 дополнительным требованиям, устанавливаемым в соответствии с частью 2 статьи 31 Федерального закона № 44-ФЗ;

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) публикует 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;

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

м) 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;

н) 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 форуме электронных документов, заявкам на участие в закупке;

о) 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;

п) 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;

р) привлекает экспертов, экспертные организации;

с) 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;

т) 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;

у) 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;

ф) обеспечивает заключение контрактов;

х) организует направление в Федеральную антимонопольную службу документации, согласно перечню утвержденному законодательством для включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов;

**3) при исполнении, изменении, расторжении контракта**:

а) обеспечивает осуществление закупок, в том числе заключение контрактов;

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

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

г) 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;

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

е) 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;

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

з) 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;

и) осуществляет подготовку материалов для выполнения претензионной работы;

к) участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

л) 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;

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

15. 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, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

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;

3) принимает участие в утверждении требований к закупаемым 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 единой информационной системе;

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) разрабатывает проекты контрактов, в том числе типовых контрактов Заказчика, типовых условий контрактов Заказчика;

6) осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Федерального закона;

7) информирует в случае отказа Заказчика в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа;

8) организует осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Федеральным законом;

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

16. В целях реализации функций и полномочий, указанных в пунктах 13, 14 настоящего Положения, работники контрактной службы обязаны соблюдать обязательства и требования, установленные Федеральным законом, в том числе:

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

2) не проводить переговоров с участниками закупок до выявления победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

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

17. При централизации закупок в соответствии со статьей 26 Федерального закона контрактная служба осуществляет функции и полномочия, предусмотренные пунктами 13 и 14 настоящего Положения и не переданные соответствующему уполномоченному органу, уполномоченному учреждению, которые осуществляют полномочия на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

18. 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.

**III. Ответственность работников контрактной службы**

19. 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.

**IV. Распределение функций и полномочий контрактной службы Администрации между специалистами и структурными подразделениями Администрации, работники которых входят в состав контрактной службы**

4.1. Ведущий специалист по муниципальному заказу Администрации осуществляет следующие функции и полномочия контрактной службы Администрации:

- на основании предложений специалистов Администрации и ее структурных подразделений, входящих в состав контрактной службы администрации, разрабатывает план закупок;

- осуществляет подготовку проекта распоряжения при утверждении плана закупок и внесении изменений в план закупок;

- размещает в единой информационной системе в сфере закупок план закупок, план-график и внесенные в них изменения:

- осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок;

- на основании плана закупок, предложений специалистов Администрации и ее структурных подразделений, входящих в состав контрактной службы разрабатывает план-график;

- осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график;

- организует утверждение плана-графика;

- осуществляет подготовку документации (проект муниципального контракта, техническое задание на поставку товара, заявка, распоряжение о создании комиссии, обоснования начальной максимальной цены контракта в случае выбора соответствующего метода определения НМЦК);

- осуществляет оформление проекта контракта (договора), заключенного при осуществлении закупок конкурентными способами или при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

- осуществляет формирование архива по планированию закупок и обеспечение хранения документов в течение срока, предусмотренного действующим законодательством;

- осуществляет подготовку технических заданий на поставку товара;

- на основании технических заданий, подготовленных структурными подразделениями администрации, входящими в состав контрактной службы администрации осуществляют подготовку документации о закупках и проектов контрактов, внесение изменений в документацию о закупках;

- осуществляет иные функции и полномочия, предусмотренные регламентом работы контрактной службы администрации.

- осуществляет экспертизу документации, подготовленной специалистами и структурными подразделениями администрации, входящими в контрактную службу и

подведомственными учреждениями;

- осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок администрацией и подведомственными учреждениями, документации о закупках и проектов контрактов администрации, внесение изменений в документацию о закупках администрации, разъяснения по документации о закупках администрации;

- обеспечивает регистрацию в единой информационной системе контрактов (договоров), заключенных при осуществлении закупок конкурентными способами или при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

- осуществляет формирование архива по планированию закупок и обеспечение хранения документов в течение срока, предусмотренного действующим законодательством;

- осуществляет иные функции и полномочия, предусмотренные регламентом работы контрактной службы администрации.

5.2. Работники отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации, входящие в состав контрактной службы, осуществляют следующие функции и полномочия контрактной службы Администрации:

- организуют возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов;

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

5.3. Специалисты администрации, осуществляющие полномочия в сфере экономики, юриспруденции, жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства, входящие в состав контрактной службы, осуществляют следующие функции и полномочия контрактной службы Администрации:

- совместно с ведущим специалистом по муниципальному заказу Администрации участвуют в разработке плана закупок;

- совместно с ведущим специалистом по муниципальному заказу Администрации участвуют в подготовке изменений в план закупок;

- совместно с ведущим специалистом по муниципальному заказу Администрации участвуют в разработке плана-графика;

- совместно с ведущим специалистом по муниципальному заказу Администрации участвуют в подготовке изменений в план-график;

- обеспечивают определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта (подготовка локальных смет и дефектных ведомостей) и своевременную передачу ведущему специалисту по муниципальному заказу;

- осуществляют разработку технических заданий и своевременную передачу ведущему специалисту по муниципальному заказу;

- осуществляют юридическую экспертизу проектов контрактов, направляемых в Уполномоченный орган для размещения

- участвуют в обеспечении исполнения закупок, в том числе исполнение контракта (т.е. участвуют в приемке товаров, работ, услуг);

- участвуют в подготовке материалов для выполнения претензионной работы;

- участвуют в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

- осуществляют, в случае необходимости, на стадии планирования консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвуют в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения нужд администрации;

- осуществляют иные функции и полномочия, предусмотренные настоящим Регламентом.