



№ августа 2025 г. № 265

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ – «ГОРОД ТУЛУН»  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**О СОСТАВЕ КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЫ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – «ГОРОД ТУЛУН»**

Руководствуясь Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Положением о контрактной службе администрации городского округа муниципального образования – «город Тулун», утвержденным постановлением администрации городского округа от 02.08.2021 № 1425, ст.ст. 28, 42 Устава города Тулуна,

1. Утвердить состав контрактной службы администрации городского округа муниципального образования – «город Тулун» согласно приложению № 1 к настоящему распоряжению.
2. Утвердить функциональные обязанности работников контрактной службы администрации городского округа муниципального образования – «город Тулун» согласно приложению № 2 к настоящему распоряжению.
3. Признать утратившими силу пункты 1, 2 распоряжения администрации городского округа от 21.05.2025 № 180 «О составе контрактной службы администрации городского округа муниципального образования – «город Тулун».
4. Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте администрации городского округа в сети Интернет.
5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Мэр города Тулуна

М.И. Гильдебрант

**Состав  
контрактной службы администрации городского округа  
муниципального образования – «город Тулун»**

Руководитель контрактной службы:

Васильева Светлана Васильевна – председатель Комитета по экономике администрации городского округа;

Заместитель руководителя контрактной службы:

Якимова Наталья Сергеевна – начальник отдела регулирования контрактной системы в сфере закупок Комитета по экономике администрации городского округа;

Работники контрактной службы:

Котова Александра Анатольевна – консультант отдела регулирования контрактной системы в сфере закупок Комитета по экономике администрации городского округа;

Маркова Елена Ивановна – начальник отдела бухгалтерского учета администрации городского округа - главный бухгалтер;

Здорова Жанна Юрьевна – консультант отдела бухгалтерского учета администрации городского округа;

Максименко Наталья Геннадьевна – начальник Правового управления администрации городского округа;

Наговицына Алена Андреевна – председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа;

Говорин Антон Николаевич – председатель Комитета по строительству и территориальному планированию администрации городского округа;

Судникович Николай Михайлович – председатель Комитета жизнеобеспечения города администрации городского округа.

## Функциональные обязанности работников контрактной службы администрации городского округа муниципального образования – «город Тулун»

<b>Руководитель контрактной службы:</b>
<b>Васильева Светлана Васильевна – председатель Комитета по экономике администрации городского округа.</b>
<b>Функциональные обязанности:</b>
1) Руководит деятельностью контрактной службы, обеспечивает организацию и исполнение закупок МУ «Администрация города Тулуна»; 2) Рассматривает и согласовывает проекты правовых актов, относящихся к деятельности контрактной службы; 3) Рассматривает и согласовывает заявки на определение поставщика (подрядчика, исполнителя) в случае, если Заказчиком является МУ «Администрация города Тулуна»; 4) Представляет на рассмотрение Заказчика предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников контрактной службы; 5) Обеспечивает организацию и исполнение закупок МУ «Администрация города Тулуна»; 6) Осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок; 7) Организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов, информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом администрации городского округа от исполнения контракта; 8) Осуществляет контроль над размещением в единой информационной системе в сфере закупок информации и документов, подлежащих публикации в соответствии с требованиями Федерального закона; 9) Организует обязательное общественное обсуждение (в случаях, установленных Правительством РФ, субъектами РФ, муниципальными нормативными правовыми актами) закупки товара, работы или услуги; 10) Осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом от 05.04.2014 №44-ФЗ (далее – Федеральный закон);
В случае отсутствия руководителя контрактной службы обязанности по организации и исполнению закупок администрации городского округа муниципального образования – «город Тулун» осуществляются заместителем руководителя контрактной службы.
В случае отсутствия заместителя руководителя контрактной службы обязанности по организации и исполнению закупок администрации городского округа муниципального образования – «город Тулун» осуществляет иной работник контрактной службы, назначенный распоряжением администрации городского округа.
<b>Заместитель руководителя контрактной службы:</b>
<b>Якимова Наталья Сергеевна – начальник отдела регулирования контрактной системы в сфере закупок Комитета по экономике администрации городского округа</b>
<b>Функциональные обязанности:</b>

1) Обеспечивает организацию и исполнение закупок МУ «Администрация города Тулуна», в случае отсутствия руководителя контрактной службы;

2) Утверждает и размещает в единой информационной системе план-график закупок и внесенные в него изменения;

3) Осуществляет подготовку (на основании поступивших заявок от служб, инициирующих закупку) и размещение в единой информационной системе:

- извещений об осуществлении закупок;
- документации о закупках (за исключением описания объекта закупки);
- проектов контрактов;
- изменений в извещения об осуществлении закупок и (или) в документацию о закупках;
- извещения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

4) Подготавливает (при необходимости с участием служб, инициирующих закупку) и направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке, размещает их в единой информационной системе.

5) 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 ч.3 ст.84 Федерального закона;

6) Осуществляет оформление и размещение в единой информационной системе протоколов определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

7) Осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок, в том числе обеспечивает проверку соответствия участников требованиям, устанавливаемым согласно статьи 31 Федерального закона;

8) Направляет контракт победителю-участнику закупок в письменном виде и в случаях, определенных Федеральным законом в электронной форме, организует заключение контрактов по результатам конкурентных способов закупки;

9) Осуществляет рассмотрение протокола разногласий при наличии разногласий по проекту контракта;

10) Осуществляет рассмотрение независимой гарантии, представленной в качестве обеспечения исполнения контракта;

11) Организует проверку поступления денежных средств от участника закупки, с которым заключается контракт, на счет Заказчика, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта, обеспечение исполнения гарантийных обязательств;

12) Осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок предусмотренного частью 6 статьи 93 Федерального закона обращения Заказчика о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

13) Осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок уведомления о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случаях, установленных частью 2 статьи 93 Федерального закона;

14) Размещает в единой информационной системе в сфере закупок информацию (за исключением сведений, составляющих государственную тайну):

- о контрактах, заключенных Заказчиком по итогам проведения

конкурентных способов закупки, а так же контрактов заключенных с единственным поставщиком на основании пп.1-3,6-22,24-26,28-41,47-51,53-55 Федерального закона;

- об изменении контракта;
- о расторжении контракта;

15) Организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов, информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом администрации городского округа от исполнения контракта;

16) Осуществляет контроль над размещением в единой информационной системе в сфере закупок информации и документов, подлежащих публикации в соответствии с требованиями Федерального закона;

17) Участвует в подготовке документов по запросам Управления ФАС в части проведения закупок, а также при обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и разъяснений положений документации;

18) Организует обязательное общественное обсуждение (в случаях, установленных Правительством РФ, субъектами РФ, муниципальными нормативными правовыми актами) 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;

19) Информировывает об отказе Заказчика в принятии независимой гарантии лицо, предоставившее независимую гарантию, с указанием причин отказа;

20) В случае необходимости принимает участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, уполномоченного органа (учреждения) в случае если определение поставщика (подрядчика, исполнителя) для Заказчика осуществляется таким органом (учреждением), специализированной организацией (в случае ее привлечения), комиссии по осуществлению закупок, ее членом, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего, оператора электронной площадки, оператора специализированной электронной площадки, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки, а также осуществляет подготовку материалов в рамках претензионно-исковой работы.

21) Осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом от 05.04.2014 №44-ФЗ (далее - Федеральный закон).

22) В случае отсутствия обязанности осуществляет иной работник контрактной службы.

**Работник контрактной службы:**

**Котова Александра Анатольевна** – консультант отдела регулирования контрактной системы в сфере закупок Комитета по экономике администрации городского округа

**Функциональные обязанности:**

1) Осуществляет подготовку протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссий по осуществлению закупок;

2) Осуществляет подготовку (на основании поступивших заявок от служб, инициирующих закупку) и размещение в единой информационной системе:

- извещений об осуществлении закупок;
- документации о закупках (за исключением подготовки описания

объекта закупки и определения начальной (максимальной) цены контракта);

- проектов контрактов;

- изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках (на основании решения, поступившего от служб, инициирующих закупку;

- извещения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

3) Подготавливает (при необходимости с участием служб, инициирующих закупку) и направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке, размещает их в единой информационной системе.

4) Осуществляет проверку соответствия участников требованиям, устанавливаемым согласно статьи 31 Федерального закона;

5) Осуществляет оформление и размещение в единой информационной системе протоколов определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

6) Обеспечивает заключение контракта с участником закупки, в том числе, с которым заключается контракт в случае уклонения победителя определения (поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта;

7) Осуществляет рассмотрение независимой гарантии, представленной в качестве обеспечения исполнения контракта, обеспечения гарантийных обязательств;

8) Организует направление в уполномоченный орган информации и документов, которые необходимы для включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов;

9) Подготавливает (при необходимости - с участием служб инициирующих закупку) и направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке, размещает их в единой информационной системе;

10) Размещает в единой информационной системе в сфере закупок информацию (за исключением сведений, составляющих государственную тайну):

- о контрактах, заключенных Заказчиком по итогам проведения конкурентных способов закупки, а также контрактов заключенных с единственным поставщиком на основании пп.1-3, 6-22, 24-26, 28-41, 47-51, 53-55 ст.93 Федерального закона;

- об изменении контракта;

- об исполнении контракта;

- о расторжении контракта;

11) Обеспечивает направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в соответствующие органы в случаях, установленных Федеральным законом о контрактной системе;

12) Составляет и размещает в единой информационной системе отчеты: об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций и об объеме закупок российских товаров;

13) Организует и в случае необходимости осуществляет размещение в единой информационной системе в сфере закупок информации и документов, подлежащих публикации в соответствии с требованиями Федерального закона (в том числе документов по исполнению);

14) Направляет контракт победителю-участнику закупок в письменном виде и в случаях, определенных Федеральным законом в электронной форме, организует заключение контрактов по результатам конкурентных способов закупки;

15) При централизации закупок в соответствии со статьей 26 Федерального закона осуществляет предусмотренные Федеральным законом и порядком взаимодействия муниципальных заказчиков и уполномоченного органа на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для Заказчика;

16) Обеспечивает согласование контрактов;

17) Утверждает и размещает в единой информационной системе план-график закупок и внесенные в него изменения;

18) Осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок предусмотренного частью 6 статьи 93 Федерального закона обращения Заказчика о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

19) Осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок уведомления о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случаях, установленных частью 2 статьи 93 Федерального закона;

20) Осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом от 05.04.2014 №44-ФЗ.

**Работник контрактной службы:**

**Максименко Наталья Геннадьевна** – начальник Правового управления администрации городского округа;

**Функциональные обязанности**

1) Осуществляет правовую экспертизу документов, в том числе документации, подготовленной с целью определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в рамках исполнения Федерального закона;

2) Принимает участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, уполномоченного органа (учреждения) в случае если определение поставщика (подрядчика, исполнителя) для Заказчика осуществляется таким органом (учреждением), специализированной организацией (в случае ее привлечения), комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего, оператора электронной площадки, оператора специализированной электронной площадки, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки, а также осуществляет подготовку материалов в рамках претензионно-исковой работы;

3) Участвует в рассмотрении судебных дел.

4) 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 администрации городского округа от исполнения контракта, а именно:

– формирует и направляет в уполномоченный орган пакет документов в соответствии с Постановлением правительства от 25.11.2013г. №1062 «О порядке ведения реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей)»;

5) Осуществляет ведение претензионно-исковой работы;

6) Осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом от 05.04.2014 №44-ФЗ.

**Работник контрактной службы:**

**Маркова Елена Ивановна** – главный бухгалтер, начальник отдела бухгалтерского учета администрации городского округа

<b>функциональные обязанности</b>
<p>1) Обеспечивает исполнение условий контракта в части выплаты аванса (если контрактом предусмотрена выплата аванса);</p> <p>2) Обеспечивает исполнение условий контракта в части оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;</p> <p>3) Организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявок или обеспечения исполнения контрактов;</p> <p>4) Предоставляет информацию об оплате, поступающих отчетных документах по исполнению контрактов, подлежащих размещению в единой информационной системе в сфере закупок;</p> <p>5) Организует осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Федеральным законом;</p>
<b>Работник контрактной службы:</b>
<b>Здорова Жанна Юрьевна</b> – консультант отдела бухгалтерского учета администрации городского округа
<b>функциональные обязанности</b>
<p>1) Разрабатывает план закупок, план-график закупок;</p> <p>2) Осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график закупок с целью предоставления для размещения в единой информационной системе в сфере закупок на основании информации, полученной от служб, иницилирующих закупки;</p> <p>3) Обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана закупок и плана- графика закупок;</p> <p>4) обеспечивает исполнение условий контракта в части выплаты аванса (если контрактом предусмотрена выплата аванса);</p> <p>5) Обеспечивает исполнение условий контракта в части оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта.</p>
<b>Работник контрактной службы:</b>
<b>Наговицына Алена Андреевна</b> - председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа
<p>1) При подготовке заявки на осуществление закупки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальную цену единицы товара, работы, услуги, начальную сумму цен единиц товаров, работ, услуг, максимальное значение цены контракта;</li> <li>- осуществляет описание объекта закупки;</li> </ul> <p>2) в случае возникновения необходимости внесения изменений в контракт осуществляет подготовку и предоставление информации: ходатайство об изменении контракта с указанием условий, которые были изменены с приложением необходимых для внесения изменений документов, а также с обоснованием внесения изменений;</p> <p>3) обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обеспечивает проведение силами Заказчика или с привлечением экспертов, экспертных организаций экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;</li> <li>- обеспечивает подготовку решения Заказчика о создании приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;</li> <li>- осуществляет оформление документа о приемке поставленного</li> </ul>

товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта и предоставление документа о приемке в отдел регулирования контрактной системы в сфере закупок Комитета по экономике администрации городского округа;

4) в случае возникновения необходимости или принятия решения о расторжении контракта по соглашению сторон, по решению суда, принятия решения об одностороннем отказе от исполнения контракта осуществляет подготовку и предоставление информации о расторжении с указанием причины расторжения.

**Работник контрактной службы:**

**Говорин Антон Николаевич** - председатель Комитета по строительству и территориальному планированию администрации городского округа

1) При подготовке заявки на осуществление закупки:  
- определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальную цену единицы товара, работы, услуги, начальную сумму цен единиц товаров, работ, услуг, максимальное значение цены контракта;

- осуществляет описание объекта закупки;

2) в случае возникновения необходимости внесения изменений в контракт осуществляет подготовку и предоставление информации: ходатайство об изменении контракта с указанием условий, которые были изменены с приложением необходимых для внесения изменений документов, а также с обоснованием внесения изменений;

3) обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, в том числе:

- обеспечивает проведение силами Заказчика или с привлечением экспертов, экспертных организаций экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

- обеспечивает подготовку решения Заказчика о создании приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

- осуществляет оформление документа о приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта и предоставление документа о приемке в отдел регулирования контрактной системы в сфере закупок Комитета по экономике администрации городского округа;

4) в случае возникновения необходимости или принятия решения о расторжении контракта по соглашению сторон, по решению суда, принятия решения об одностороннем отказе от исполнения контракта осуществляет подготовку и предоставление информации о расторжении с указанием причины расторжения.

**Работник контрактной службы:**

**Судникович Николай Михайлович** - председатель Комитета жизнеобеспечения города администрации городского округа

1) При подготовке заявки на осуществление закупки:  
- определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальную цену единицы товара, работы, услуги, начальную сумму цен единиц товаров, работ, услуг, максимальное значение цены контракта;

- осуществляет описание объекта закупки;

2) в случае возникновения необходимости внесения изменений в

контракт осуществляет подготовку и предоставление информации: ходатайство об изменении контракта с указанием условий, которые были изменены с приложением необходимых для внесения изменений документов, а также с обоснованием внесения изменений;

3) обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, в том числе:

- обеспечивает проведение силами Заказчика или с привлечением экспертов, экспертных организаций экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

- обеспечивает подготовку решения Заказчика о создании приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

- осуществляет оформление документа о приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта и предоставление документа о приемке в отдел регулирования контрактной системы в сфере закупок Комитета по экономике администрации городского округа;

4) в случае возникновения необходимости или принятия решения о расторжении контракта по соглашению сторон, по решению суда, принятия решения об одностороннем отказе от исполнения контракта осуществляет подготовку и предоставление информации о расторжении с указанием причины расторжения.

1. В целях реализации функций и полномочий, указанных в приложении № 2 настоящего Распоряжения, работники контрактной службы обязаны соблюдать обязательства и требования, установленные Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», 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 от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», к своей работе экспертов, экспертные организации.

2. В соответствии с ч. 6 ст. 38 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» работники контрактной службы должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

Руководитель контрактной службы  
администрации городского округа

С.В. Васильева