

05 мая 2017г. № 166

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

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РАСПОРЯЖЕНИЕ ОТ 0
10.02.2017 ГОДА № 35 «О СОСТАВЕ КОНТРАКТНОЙ
СЛУЖБЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – «ГОРОД
ТУЛУН»

Руководствуясь Федеральным законом от 05.04.2013г. № 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 17.01.2014г. № 55, ст.ст. 28, 42 Устава муниципального образования - «город Тулун»,

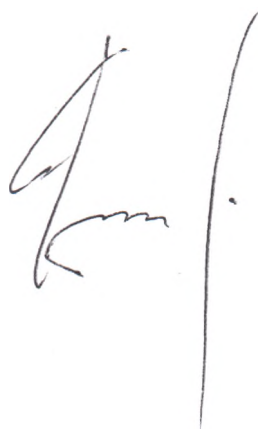
1. Утвердить состав контрактной службы администрации городского округа муниципального образования – «город Тулун» согласно приложению № 1 к настоящему распоряжению.

2. Утвердить функциональные обязанности работников контрактной службы администрации городского округа муниципального образования – «город Тулун» согласно приложению № 2 к настоящему распоряжению.

3. Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте администрации городского округа в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Мэр городского округа



Ю.В.Карих

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

Руководитель контрактной службы:
Низовцев Анатолий Викторович – руководитель аппарата администрации
городского округа

Заместитель руководителя контрактной службы:
Галдусова Елена Александровна – начальник отдела регулирования
контрактной системы в сфере закупок Комитета по экономике администрации
городского округа

Работники контрактной службы:
Маркова Елена Ивановна – главный бухгалтер, начальник отдела
бухгалтерского учета администрации городского округа;

Здорова Жанна Юрьевна – главный специалист отдела бухгалтерского
учета администрации городского округа;

Наговицына Алена Андреевна – главный специалист правового отдела
аппарата администрации городского округа;

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

Окладникова Олеся Владимировна – заместитель руководителя аппарата –
начальник правового отдела аппарата администрации городского округа;

Кравченко Павел Викторович – ведущий специалист правового отдела
аппарата администрации городского округа.

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

Ф.И.О. и должность	Функциональные обязанности
<p>Руководитель контрактной службы:</p> <p>Низовцев Анатолий Викторович – руководитель аппарата администрации городского округа</p>	<p>1)Руководит деятельностью контрактной службы, обеспечивает организацию и исполнение закупок администрации городского округа муниципального образования – «город Тулун»;</p> <p>2)Рассматривает и согласовывает проекты нормативных актов, относящихся к деятельности контрактной службы;</p> <p>3)Рассматривает и согласовывает заявки на определение поставщика (подрядчика, исполнителя) в случае если Заказчиком является МУ «Администрация города Тулуна»;</p> <p>4)Представляет на рассмотрение Заказчика предложения с назначении на должность и освобождении от должности работников контрактной службы;</p> <p>5) Осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом.</p>
<p>Заместитель руководителя контрактной службы:</p> <p>Галдусова Елена Александровна – начальник отдела регулирования контрактной системы в сфере закупок Комитета по экономике администрации городского округа</p>	<p>1)Обеспечивает организацию закупок администрации городского округа муниципального образования – «город Тулун», в случае отсутствия руководителя контрактной службы;</p> <p>2) Осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок, план-график закупок, размещает в единой информационной системе план закупок, план-график закупок и внесенные в них изменения;</p> <p>3) Размещает изменения плана закупок, плана-графика закупок в единой информационной системе;</p> <p>4) Организует утверждение плана закупок, плана-графика закупок;</p> <p>5) Обеспечивает проверку: - соответствия участников закупок требованиям, устанавливаемым в соответствии со статьей 31 Федерального закона № 44-ФЗ;</p> <p>6) Размещает в единой информационной системе в сфере закупок извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты контрактов, протоколы, предусмотренные Федеральным законом № 44-ФЗ;</p> <p>7) Подготавливает и направляет в письменной</p>

форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке.

8) Размещает в единой информационной системе в сфере закупок 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.

9) 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, а именно:

- представляет в правовой отдел аппарата администрации городского округа информацию об участнике размещения заказа, необходимую для внесения в реестр недобросовестных поставщиков;

10) Осуществляет контроль над размещением в единой информационной системе в сфере закупок информации и документов, подлежащих публикации в соответствии с требованиями 44-ФЗ;

11) Участвует в подготовке документов по запросам Управления ФАС в части проведения определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и разъяснений положений документации.

Работник контрактной службы

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

1) Организует оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта.

2) Организует осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных

	<p>нужд» (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ).</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>Работник контрактной службы:</p> <p>Наговицына Алена Андреевна – главный специалист правового отдела аппарата администрации городского округа</p>	<p>1) Участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) администрации городского округа, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и принимает участие в работе связанной с подготовкой материалов для осуществления претензионной работы.</p> <p>2) Осуществляет работу по ведению судебных дел, а также рассмотрений в Управлении ФАС</p> <p>3) Участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) администрации городского округа, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионной работы.</p>
<p>Работник контрактной службы:</p> <p>Кравченко Павел Викторович - ведущий специалист правового отдела аппарата администрации городского округа.</p>	<p>1) Обеспечивает заключение контрактов.</p> <p>2) Взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, применяет меры ответственности, в том числе направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта.</p> <p>3) Подготавливает и направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней).</p> <p>4) Разрабатывает проекты контрактов, договоров, в том числе типовых контрактов для администрации городского округа, типовых условий контрактов администрации городского округа.</p> <p>5) Осуществляет проверку банковских гарантий.</p>

поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям ст.45 Федерального закона № 44-ФЗ.

6) Информировывает в случае отказа администрации городского округа в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа;

7) 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 пунктами 24, 25 части 1 статьи 93 Федерального закона № 44-ФЗ;

8) 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, а именно:

- формирует пакет документов в соответствии с Постановлением правительства от 25.11.2013 года № 1062 «О порядке ведения реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей)»;

10) Участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) администрации городского округа, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионной работы;

11) Осуществляет работу и проверяет правовое основание для заключения контрактов, договоров администрации городского округа, заключаемых в рамках статьи 93 Федерального закона от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Работник контрактной службы:

Якимова Наталья Сергеевна –
главный специалист отдела

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

регулирования контрактной системы в сфере закупок Комитета по экономике администрации городского округа

2) 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.

3) Обеспечивает проверку:

- соответствия участников закупок требованиям устанавливаемым в соответствии со статьей 31 Федерального закона № 44-ФЗ.

4) Размещает в единой информационной системе в сфере закупок извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты контрактов, протоколы, предусмотренные Федеральным законом № 44-ФЗ

5) 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;

6) 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.

7) 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

8) 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.

9) Подготавливает и направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке;

10) Подготавливает и направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке;

11) Организует включение в реестр контрактов, размещенный в единой информационной системе в сфере закупок, заключенных заказчиком МУ «Администрация города Тулуна»;

12) 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 пунктами 24, 25 части 1 статьи 93 Федерального закона № 44-ФЗ;

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

14) Размещает в единой информационной системе в сфере закупок 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;

15) Осуществляет размещение в единой информационной системе в сфере закупок информации и документов, подлежащих публикации в соответствии с требованиями 44-ФЗ.

Работник контрактной службы:

Окладникова Олеся Владимировна – заместитель руководителя аппарата – начальник правового отдела аппарата администрации городского округа;

1) Осуществляет правовую экспертизу документов, в том числе документации, подготовленной с целью определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в рамках исполнения Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

2) Участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) администрации городского округа, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществляет

	подготовку материалов для осуществления претензионной работы
Работник контрактной службы: Здорова Жанна Юрьевна – главный специалист отдела бухгалтерского учета администрации городского округа	1) Разрабатывает план закупок, план-график закупок для заказчика МУ «Администрация города Тулуна»; 2) Осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок, план-график закупок с целью предоставления для размещения в единой информационной системе в сфере закупок:

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
муниципального образования – «город Тулун»



А.В. Низовцев