

с. 117

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

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«03» февраля 2016 г.

№ 27

**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. Признать утратившими силу п. 1, п.2 распоряжения администрации городского округа от 30 июня 2015 года № 230 «О внесении изменений в распоряжение от 16.01.2015 года № 05 «О составе контрактной службы администрации городского округа муниципального образования – «город Тулун».

4. Настоящее распоряжение распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2016 года.

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

6. 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 и финансам администрации городского округа;

Работники контрактной службы:

Маркова Елена Ивановна – главный бухгалтер, начальник 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 и финансам 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
Руководитель контрактной службы: Низовцев Анатолий Викторович – руководитель аппарата администрации городского округа	1) Руководит деятельностью контрактной службы, обеспечивает организацию закупок администрации городского округа муниципального образования – «город Тулун»; 2) Рассматривает и согласовывает проекты нормативных 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) Осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом.
Заместитель руководителя контрактной службы: Галдусова Елена Александровна – начальник отдела регулирования контрактной системы в сфере закупок Комитета по экономике и финансам администрации городского округа	1) Обеспечивает организацию закупок администрации городского округа муниципального образования – «город Тулун», в случае отсутствия руководителя контрактной службы; 2) Осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок, размещает в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения. 3) Размещает планы закупок на сайте администрации городского округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"; 4) Осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения; 5) Организует утверждение плана закупок, плана-графика. 6) 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 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 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;
- 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;

7) 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 извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты контрактов, протоколы, предусмотренные Федеральным законом;

8) Подготавливает и направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке.

9) 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. 10) 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;
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 нужд» (далее – Федеральный закон). 3) Организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявок или обеспечения исполнения контрактов; 4) Разрабатывает план закупок, план-график для заказчика МУ «Администрация города Тулуна».
Работник контрактной службы: Наговицына Алена Андреевна – главный специалист правового отдела аппарата администрации городского округа	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; 2) Осуществляет работу по ведению судебных дел, а также рассмотрений в Управлении ФАС.
Работник контрактной службы: Кравченко Павел Викторович - ведущий специалист правового отдела аппарата администрации городского округа.	1) Обеспечивает заключение контрактов. 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.

3) Подготавливает и направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней);

4) Разрабатывает проекты контрактов, договоров, в том числе типовых контрактов для администрации городского округа, типовых условий контрактов администрации городского округа.

5) Осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям ст.45 Федерального закона.

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;

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 регулирования контрактной системы в сфере закупок Комитета по экономике и финансам администрации городского округа	1) Осуществляет подготовку протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссий по осуществлению закупок. 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 требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся 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 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; - 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 4) 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 извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты контрактов, протоколы, предусмотренные Федеральным законом. 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, 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; 13) Составляет и размещает в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.
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.

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.