

23 января 2020г. № 18

**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 05.04.2013г. №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 02.08.2018г. №975, 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 пункты 1, 2 распоряжения администрации городского округа от 15 февраля 2019г. №54 «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 городского округа



Ю.В.Карих



Верно

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

Руководитель контрактной службы:

Абрамова Елена Евгеньевна – вице-мэр городского округа - руководитель аппарата администрации городского округа.

Заместитель руководителя контрактной службы:

Шмыкова Людмила Леонидовна – начальник отдела регулирования контрактной системы в сфере закупок комитета по экономике администрации городского округа;

Работники контрактной службы:

Якимова Наталья Сергеевна – главный специалист 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;

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

Кравченко Павел Викторович - консультант правового отдела аппарата администрации городского округа.

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

Руководитель контрактной службы:
Абрамова Елена Евгеньевна – вице-мэр городского округа – руководитель аппарата администрации городского округа
Функциональные обязанности:
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) Осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом от 05.04.2014 №44-ФЗ (далее – Федеральный закон). 6) 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.
Заместитель руководителя контрактной службы:
Шмыкова Людмила Леонидовна – начальник отдела регулирования контрактной системы в сфере закупок Комитета по экономике администрации городского округа
Функциональные обязанности:
1) Обеспечивает организацию и исполнение закупок МУ «Администрация города Тулуна», в случае отсутствия руководителя контрактной службы; 2) Составляет план – график закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план график закупок. Организует утверждение плана-графика закупок и изменений к ним. 3) Размещает в единой информационной системе план-график закупок и внесенные в них изменения; 4) Осуществляет подготовку (на основании поступивших заявок от служб, инициирующих закупку): <ul style="list-style-type: none">- извещений об осуществлении закупок;- документации о закупках (за исключением описания объекта закупки);- проектов контрактов;- изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках (на основании поступивших заявок от служб, инициирующих закупку).

5) Согласовывает и размещает в единой информационной системе в сфере закупок извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты контрактов, протоколы, предусмотренные Федеральным законом;

6) 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.

7) 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;

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

9) 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;

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 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;

- 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;

11) 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;

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

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

14) обеспечивает направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в соответствующие органы в случаях, установленных п.п.24 и

25 -25.3 ч.1 ст.93 Федерального закона;

15) 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;

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

17) информирует об отказе Заказчика в принятии банковской гарантии лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин отказа.

Работник контрактной службы:

Якимова Наталья Сергеевна - главный специалист 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):

- извещений об осуществлении закупок;
- документации о закупках (за исключением описания объекта закупки);

- проектов контрактов;

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

3) Размещает в единой информационной системе в сфере закупок извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты контрактов, протоколы, предусмотренные Федеральным законом;

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

5) Обеспечивает осуществление аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов к заявкам на участие в закупках по закрытым конкурентным процедурам;

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 по закрытым конкурентным процедурам;

7) 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;

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 иницирующих 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 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;

- 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;

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 п.п.24 и 25 -25.3 ч.1 ст.93 Федерального закона;

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

13) Осуществляет размещение в единой информационной системе в сфере закупок информации и документов, подлежащих публикации в соответствии с требованиями Федерального закона;

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.

Работник контрактной службы:

Кравченко Павел Викторович - консультант правового отдела аппарата администрации городского округа

Функциональные обязанности

1) Обеспечивает согласование контрактов по конкурентным способам закупок;

2) Уточняет в рамках обоснования закупки цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

3) Взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем):

- при изменении контракта,

- расторжении контракта, применяет меры ответственности;

4) Подготавливает и направляет поставщику (подрядчику, исполнителю):

- документы необходимые для изменения, расторжения контракта;

- требования 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;

5) Разрабатывает проекты контрактов, договоров, в том числе типовых контрактов для администрации городского округа, типовых условий контрактов администрации городского округа для осуществления закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

6) 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)»;

7) Участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

8) Осуществляет ведение претензионно-исковой работы;

9) Участвует в рассмотрении судебных дел, а также в рассмотрении в Управлении ФАС;

10) Осуществляет работу по подготовке и заключению контрактов с единственным поставщиком;

11) Проверяет правовое основание для заключения контрактов, договоров администрации городского округа, заключаемых в рамках статьи 93 Федерального закона.

Работник контрактной службы:

Окладникова Олеся Владимировна - заместитель руководителя аппарата - начальник правового отдела аппарата 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) Участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) МУ «Администрация города Тулуна».

Работник контрактной службы:

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

Функциональные обязанности

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;

3) Организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявок или обеспечения исполнения контрактов;

4) Предоставляет информацию об оплате, поступающих отчетных документах по исполнению контрактов, подлежащих размещению в единой информационной системе в сфере закупок.

Работник контрактной службы:

Здорова Жанна Юрьевна - консультант отдела бухгалтерского учета администрации городского округа

Функциональные обязанности

- 1) Разрабатывает план закупок, план-график закупок;
- 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;
- 3) обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана закупок и плана-графика 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:

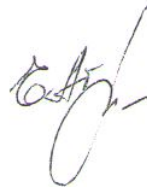
1) не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

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



Е.Е. Абрамова