

15 февраля 2019г. № 54

**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 02 августа 2018г. №360 «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



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

Руководитель контрактной службы:

Якубова Татьяна Борисовна – заместитель мэра городского округа – председатель Комитета по экономике 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:

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

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

Лоншакова Анастасия Владимировна – 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 - главный специалист правового отдела аппарата администрации городского округа.

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

<b>Руководитель контрактной службы:</b>
<b>Якубова Татьяна Борисовна</b> - заместитель мэра городского округа-председатель Комитета по экономике администрации городского округа
<b>Функциональные обязанности:</b>
1) Руководит деятельностью контрактной службы, обеспечивает организацию и исполнение закупок Муниципального учреждения «Администрация города Тулуна» (далее – МУ «Администрация города Тулуна»); 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. 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>Шмыкова Людмила Леонидовна</b> - начальник отдела регулирования контрактной системы в сфере закупок Комитета по экономике администрации городского округа
<b>Функциональные обязанности:</b>
1) Обеспечивает организацию закупок МУ «Администрация города Тулуна», в случае отсутствия руководителя контрактной службы; 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; 3) Размещает изменения плана закупок, плана-графика закупок в единой информационной системе; 4) Организует утверждение плана закупок, плана-графика закупок. 5) Обеспечивает проверку: - соответствия участников закупок требованиям, устанавливаемым в соответствии со статьей 31 Федерального закона от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон №44-ФЗ);

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;

7) Подготавливает и направляет в письменной 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 Федерального закона №44-ФЗ;

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

12) Осуществляет подготовку аукционной документации, проектов контрактов на основании поступивших заявок от служб иницирующих закупку.

**Работник контрактной службы:**

**Лоншакова Анастасия Владимировна** - 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 иницирующих 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 иницирующих закупку);

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

4) Проверку соответствия участников требованиям, устанавливаемым согласно статьи 31 Федерального закона №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 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 №44-ФЗ;

- 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 №44-ФЗ;

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** - главный специалист правового отдела аппарата администрации городского округа

**Функциональные обязанности**

- 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 № 44-ФЗ;
- 6) Информировывает в случае отказа МУ «Администрация города Тулуна» 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)»;
- 9) 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;
- 10) Осуществляет работу и проверяет правовое основание для заключения контрактов, договоров администрации городского округа, заключаемых в рамках статьи 93 Федерального закона №44-ФЗ;
- 11) Участвует в рассмотрении судебных дел, а также рассмотрении жалоб в Управлении ФАС.

**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

<p>документации, подготовленной с целью определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в рамках исполнения Федерального закона № 44-ФЗ;</p> <p>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;</p> <p>3) Участвует в рассмотрении судебных дел, а также рассмотрении жалоб в Управлении ФАС.</p>
<p><b>Работник контрактной службы:</b></p>
<p><b>Маркова Елена Ивановна</b> – главный бухгалтер, начальник отдела бухгалтерского учета администрации городского округа</p>
<p><b>Функциональные обязанности</b></p>
<p>1) Организует оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;</p> <p>2) Организует осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Федеральным законом №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><b>Работник контрактной службы:</b></p>
<p><b>Здорова Жанна Юрьевна</b> – главный специалист отдела бухгалтерского учета администрации городского округа</p>
<p><b>Функциональные обязанности</b></p>
<p>1) Разрабатывает план закупок, план-график закупок для заказчика МУ «Администрация города Тулуна»;</p> <p>2) Осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок, план-график закупок с целью предоставления для размещения в единой информационной системе в сфере закупок.</p>

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



Т.Б. Якубова