Руководитель администрации
Эжвинского района
муниципального образования
городского округа
«Сыктывкар»



«Сыктывкар» кар кытшын
муниципальнӧй юкӧнса
Эжва районлӧн
администрацияса юрнуӧдысь

П Р И К А З
Т Ш Ö К Т Ö Д

02 ноября 2017 г. №093

О внесении изменений в приказ
руководителя администрации
Эжвинского района МО ГО
«Сыктывкар» от 31.12.2013 №111
«О создании Контрактной службы»

Руководствуясь статьёй 55 Устава муниципального образования городского округа «Сыктывкар»:

1. Изложить Приложение №1 к приказу руководителя администрации Эжвинского района муниципального образования городского округа «Сыктывкар» от 31.12.2013 №111 Состав Контрактной службы администрации Эжвинского района муниципального образования городского округа «Сыктывкар» в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.
2. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель администрации А.Ю. Калинин

Приложение
к приказу руководителя
администрации Эжвинского района
муниципального образования
городского округа «Сыктывкар»
от 02.11.2017 №093

Приложение №1
к приказу руководителя
администрации Эжвинского района
муниципального образования
городского округа «Сыктывкар»
от 31.12.2013 № 111

СОСТАВ
Контрактной службы администрации Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар»

Таскаева Татьяна Анатольевна	Заместитель руководителя администрации Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар», руководитель Контрактной службы
Кантор Игорь Иосифович	Заместитель руководителя администрации Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар», заместитель руководителя Контрактной службы
Брызгунова Оксана Федоровна	Заведующий контрольно-правовым отделом
Зорина Ирина Алексеевна	Заведующий отделом районного хозяйства
Котельникова Елена Николаевна	Заместитель заведующего отделом по управлению муниципальным имуществом и землепользованием
Лемешко Мария Дмитриевна	Заместитель заведующего отделом по организационной работе
Филатова Лариса Владиславовна	Заведующий отделом по организационной работе
Макеева Анастасия Николаевна	Заведующий отделом по экономическим вопросам и предпринимательству
Меледина Елена Викторовна	Заведующий отделом финансов и бухгалтерского учета
Соколова Людмила Вячеславовна	Заместитель заведующего отделом финансов и бухгалтерского учета
Помарина Юлия Александровна	Заместитель заведующего контрольно-правовым отделом
Хандешина Елена Михайловна	Заведующий отделом по управлению муниципальным имуществом и землепользованием
Мишарина Александра Валерьевна	Главный специалист отдела по экономическим вопросам и предпринимательству
Савицкая Анна Анатольевна	Заместитель заведующего отделом по экономическим вопросам и предпринимательству

Руководитель администрации
Эжвинского района
муниципального образования
городского округа
«Сыктывкар»

«Сыктывкар» кар кытшын
муниципальнӧй юкӧнса
Эжва районлӧн
администрацияса юрнуӧдысь

П Р И К А З
ТШӦКТӦД

25 августа 2017 г. №073

О внесении изменений в приказ
руководителя администрации
Эжвинского района МО ГО
«Сыктывкар» от 31.12.2013 № 111
«О создании Контрактной службы»

Руководствуясь статьёй 55 Устава муниципального образования городского округа «Сыктывкар»:

1. Изложить Приложение №1 к приказу руководителя администрации Эжвинского района муниципального образования городского округа «Сыктывкар» от 31.12.2013 № 111 Состав Контрактной службы администрации Эжвинского района муниципального образования городского округа «Сыктывкар» в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.
2. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель администрации А.Ю. Калинин

Приложение
к приказу руководителя
администрации Эжвинского района
муниципального образования
городского округа «Сыктывкар»
от 25.08.2017 №073

Приложение № 1
к приказу руководителя
администрации Эжвинского района
муниципального образования
городского округа «Сыктывкар»
от 31.12.2013 №111

СОСТАВ
Контрактной службы администрации Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар»

Таскаева Татьяна Анатольевна	Заместитель руководителя администрации Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар», руководитель Контрактной службы
Кантор Игорь Иосифович	Заместитель руководителя администрации Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар», заместитель руководителя Контрактной службы
Брызгунова Оксана Федоровна	Заведующий контрольно-правовым отделом
Зорина Ирина Алексеевна	Заведующий отделом районного хозяйства
Котельникова Елена Николаевна	Заместитель заведующего отделом по управлению муниципальным имуществом и землепользованием
Лемешко Мария Дмитриевна	Заместитель заведующего отделом по организационной работе
Филатова Лариса Владиславовна	Заведующий отделом по организационной работе
Макеева Анастасия Николаевна	Заведующий отделом по экономическим вопросам и предпринимательству
Шиловская Евгения Анатольевна	Заместитель заведующего отделом финансов и бухгалтерского учёта
Помарина Юлия Александровна	Заместитель заведующего контрольно-правовым отделом

Хандешина Елена Михайловна	Заведующий отделом по управлению муниципальным имуществом и землепользованием
Мишарина Александра Валерьевна	Главный специалист отдела по экономическим вопросам и предпринимательству
Савицкая Анна Анатольевна	Заместитель заведующего отделом по экономическим вопросам и предпринимательству

Руководитель администрации
Эжвинского района
муниципального образования
городского округа
«Сыктывкар»

«Сыктывкар» кар кытшын
муниципальнӧй юкӧнса
Эжва районлӧн
администрацияса юрнуӧдысь

П Р И К А З
Т Ш Ӧ К Т Ӧ Д

«03 февраля 2017 г. №004

«О внесении изменений в приказ руководителя администрации Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар» от 31.12.2013 № 111 «О создании Контрактной службы»

В соответствии с Решением Совета муниципального образования городского округа «Сыктывкар» от 26.03.2014 №23/2014-352 «О муниципальных закупках в МО ГО «Сыктывкар», постановлением главы администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар» от 31.12.2013 № 12/5104 «О наделении функцией уполномоченного органа по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для муниципальных заказчиков», руководствуясь статьями 55, 58 Устава муниципального образования городского округа «Сыктывкар»:

1. Изложить Приложение №1 к приказу руководителя администрации Эжвинского района муниципального образования городского округа «Сыктывкар» от 31.12.2013 №111 «Состав Контрактной службы администрации Эжвинского района муниципального образования городского округа «Сыктывкар» в новой редакции согласно Приложению №1 к настоящему приказу.
2. Изложить Приложение №2 к приказу руководителя администрации Эжвинского района муниципального образования городского округа «Сыктывкар» от 31.12.2013 № 111 «Положение о Контрактной службе администрации Эжвинского района муниципального образования городского округа «Сыктывкар» в новой редакции согласно Приложению №2 к настоящему приказу.
3. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель администрации А.Ю. Калинин

Приложение № 1
к приказу руководителя
администрации Эжвинского района
муниципального образования
городского округа «Сыктывкар»
от 03.02.2017 №004

Приложение № 1
к приказу руководителя
администрации Эжвинского района
муниципального образования
городского округа «Сыктывкар»
от 31.12.2013 № 111

СОСТАВ
Контрактной службы администрации Эжвинского района муниципального образования городского округа «Сыктывкар»

Таскаева Татьяна Анатольевна	Заместитель руководителя администрации Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар», руководитель Контрактной службы
Кантор Игорь Иосифович	Заместитель руководителя администрации Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар», заместитель руководителя Контрактной службы
Макеева Анастасия Николаевна	Заведующий отделом по экономическим вопросам и предпринимательству
Зорина Ирина Алексеевна	Заведующий отделом районного хозяйства
Звонкова Ольга Олеговна	Главный специалист отдела районного хозяйства
Брызгунова Оксана Федоровна	Заведующий контрольно-правовым отделом
Соколов Георгий Александрович	Главный специалист контрольно-правового отдела
Меледина Елена Викторовна	Заведующий отделом финансов и бухгалтерского учета
Хандешина Елена Михайловна	Заведующий отделом по управлению муниципальным имуществом и землепользованию
Котельникова Елена Николаевна	Заместитель заведующего отделом по управлению муниципальным имуществом и землепользованию
Леушина Елена Александровна	Заведующий отделом по организационной работе

Мишарина Александра Валерьевна	Главный специалист отдела по экономическим вопросам и предпринимательству
Савицкая Анна Анатольевна	Главный специалист отдела по экономическим вопросам и предпринимательству

Приложение № 2
к приказу руководителя
администрации Эжвинского района
муниципального образования
городского округа «Сыктывкар»
от 03.02.2017 №004

Приложение № 2
к приказу руководителя
администрации Эжвинского района
муниципального образования
городского округа «Сыктывкар»
от 31.12.2013 № 111

ПОЛОЖЕНИЕ
о Контрактной службе администрации Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Контрактной службе администрации Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар» (далее - Положение) устанавливает правила организации деятельности Контрактной службы при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд администрации Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар» (далее – Администрация).

1.2. Контрактная служба создается в целях обеспечения планирования и осуществления Администрацией закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - закупка) в соответствии с 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).

1.3. Контрактная служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом, гражданским законодательством Российской Федерации, бюджетным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, в том числе настоящим Положением.

1.4. Основными принципами создания и функционирования Контрактной службы при планировании и осуществлении закупок являются:

1) привлечение квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими и практическими знаниями и навыками в сфере закупок;

2) свободный доступ к информации о совершаемых Контрактной службой действиях, направленных на обеспечение муниципальных нужд, в том числе способах осуществления закупок и их результатах;

3) создание равных условий для обеспечения конкуренции между участниками закупок;

4) заключение контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения муниципальных нужд;

5) достижение Заказчиком заданных результатов обеспечения муниципальных нужд;

6) единые принципы и подходы, предусмотренные Федеральным законом и позволяющие обеспечивать муниципальные нужды посредством планирования и осуществления закупок, их мониторинга, аудита в сфере закупок, а также контроля в сфере закупок;

7) планирование и осуществление закупок исходя из приоритета обеспечения муниципальных нужд путем закупок инновационной и высокотехнологичной продукции.

1.5. Контрактная служба создается путем утверждения Заказчиком постоянного состава сотрудников, выполняющих функции контрактной службы без образования отдельного структурного подразделения (далее - Контрактная служба).

1.6. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

Заказчик – администрация Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар»;

Ответственные структурные подразделения администрации - отделы (сектора) Администрации, выполняющие свои функции в соответствии с положением о структурном подразделении отдела (сектора);

Члены Контрактной службы Администрации - должностные лица и работники администрации Эжвинского района МО ГО «Сыктывкар», выполняющие функции и осуществляющие полномочия в соответствии с настоящим Положением, определяемые в Законе № 44-ФЗ как «работники контрактной службы» и входящие в состав Контрактной службы Администрации.

1.7. Члены Контрактной службы Администрации могут быть членами комиссии по осуществлению закупок.

1.8. В целях повышения эффективности работы Контрактной службы устанавливается персональная ответственность членов Контрактной службы за надлежащее исполнение своих функциональных обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, должностными регламентами, и иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы осуществления закупок.

1.9. Контрактную службу Администрации возглавляет руководитель Контрактной службы. Обязанности руководителя Контрактной службы осуществляет заместитель руководителя Администрации.

1.10. Руководитель Контрактной службы:

1) распределяет обязанности между работниками контрактной службы;

2) представляет на рассмотрение Заказчика предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников контрактной службы;

3) осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом.

1.11. На период отсутствия руководителя Контрактной службы (временная нетрудоспособность, отпуск, служебная командировка и т.п.) обязанности руководителя Контрактной службы возлагаются на заместителя руководителя Контрактной службы.

1.12. В случае отсутствия членов Контрактной службы Администрации - руководителей структурных подразделений Администрации (временная нетрудоспособность, отпуск, служебная командировка и т.п.) их функции и полномочия в соответствии с настоящим Положением осуществляют заместители руководителей структурных подразделений Администрации, а в случае их отсутствия - временно исполняющие обязанности руководителей структурных подразделений Администрации по компетенции.

1.13. Функциональные обязанности Контрактной службы:

1) планирование закупок;

2) организация на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения муниципальных нужд;

3) обоснование закупок;

4) обоснование начальной (максимальной) цены контракта;

5) обязательное общественное обсуждение закупок;

6) организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок;

7) привлечение экспертов, экспертных организаций;

8) подготовка и размещение в единой информационной системе в сфере закупок (далее - единая информационная система) извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов;

9) подготовка и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

10) рассмотрение банковских гарантий и организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии;

11) организация заключения контракта;

12) организация приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (далее - отдельный этап исполнения контракта), предусмотренных контрактом, включая проведение в соответствии с Федеральным законом экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, обеспечение создания приемочной комиссии;

13) организация оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта;

14) взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта;

15) организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе);

16) направление поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней);

17) участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы.

1.14. Порядок действий Контрактной службы для осуществления своих полномочий, а также порядок взаимодействия Контрактной службы с другими подразделениями Заказчика, комиссией по осуществлению закупок определяется настоящим Положением.

1.15. Работники контрактной службы должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

1.16. В целях реализации функций и полномочий, указанных в настоящем Положении, сотрудники контрактной службы обязаны соблюдать обязательства и требования, установленные Федеральным законом, 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 к своей работе экспертов, экспертные организации в случаях, в порядке и с учетом требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом.

1.17. Сотрудники контрактной службы в целях исполнения полномочий по осуществлению закупок наделяются следующими правами:

1) получать у руководителей структурных подразделений информацию о потребностях в товарах (работах, услугах), иные информацию и документы, необходимые для исполнения функций контрактной службы;

2) при необходимости запрашивать письменные разъяснения и информацию о характеристиках и требованиях к объектам закупок;

3) привлекать сотрудников, не включенных в состав контрактной службы, но имеющих необходимые специальные познания, к приемке и экспертизе поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги;

4) осуществлять текущий контроль за ходом выполнения контрактов поставщиками (подрядчиками, исполнителями).

2. Распределение полномочий и функциональных обязанностей членов Контрактной службы

2.1. Члены Контрактной службы Администрации (заместитель руководителя администрации по вопросам ЖКХ, должностные лица отдела финансов и бухгалтерского учета, должностные лица отдела районного хозяйства, должностные лица отдела по управлению муниципальным имуществом и землепользованию, должностные лица отдела по организационной работе, должностные лица контрольно-правового отдела):

2.1.1. В процессе составления и рассмотрения проекта бюджета разрабатывают и направляют в отдел по экономическим вопросам и предпринимательству информацию о закупке товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Администрации для включения в план закупок, в том числе предложения по внесению соответствующих изменений, согласованных с заместителем руководителя Администрации, курирующим соответствующее направление деятельности Администрации, и несут ответственность за обоснование вносимых изменений.

В информацию для плана закупок структурные подразделения включают:

- идентификационный код закупки;
- цель осуществления закупки;
- наименование объекта и (или) наименования объектов закупки;
- объем финансового обеспечения для осуществления закупки на текущий финансовый период и на плановые периоды;
- обоснование закупки;
- сроки (периодичность) осуществления планируемых закупок;
- информацию о закупках товаров, работ, услуг, которые по причине их технической и (или) технологической сложности, инновационного, высокотехнологичного или специализированного характера способны поставить, выполнить, оказать только поставщики (подрядчики, исполнители), имеющие необходимый уровень квалификации, а также предназначены для проведения научных исследований, экспериментов, изысканий, проектных работ (в том числе архитектурно-строительного проектирования);
- информацию об обязательном общественном обсуждении закупки товара, работы или услуги.

2.1.2. В течение двух дней после утверждения плана закупок, разрабатывают и направляют в отдел по экономическим вопросам и предпринимательству предложения в план-график по форме в соответствии с Законом № 44-ФЗ, в том числе предложения по внесению соответствующих изменений, согласованных с заместителем руководителя Администрации, курирующего соответствующее направление деятельности Администрации, и несут ответственность за обоснование вносимых изменений.

2.1.3. Подготавливают описание объекта закупки.

2.1.4. Определяют и обосновывают начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана-графика закупок.

2.1.5. Представляют предложение при выборе способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

2.1.6. В рамках обоснования закупки уточняют начальную (максимальную) цену

контракта и ее обосновании в извещениях об осуществлении закупок, приглашениях принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, конкурсной документации, документации об аукционе.

2.1.7. В рамках обоснования закупки уточняют начальную (максимальную) цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

2.1.8. За 30 дней до месяца опубликования в единой информационной системе извещения, в соответствии с утвержденным планом-графиком, предоставляют в отдел по экономическим вопросам и предпринимательству заявку на осуществление закупки, подписанную заведующим соответствующего отдела и согласованную с заместителем руководителя Администрации, курирующим соответствующее направление деятельности Администрации.

В заявку на осуществление закупки включаются следующие сведения:

- информация о количестве и месте доставки товара, являющегося предметом контракта, место выполнения работы или оказания услуги, являющихся предметом контракта;

- сроки поставки товара или завершения работы либо график оказания услуг;

- начальная (максимальная) цена контракта, в том числе обоснование начальной (максимальной) цены контракта, источник финансирования;

- предъявляемые к участникам закупок требования;

- условия, запреты, ограничения допуска товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными лицами, в случае, если данные условия, запреты, ограничения установлены заказчиком в соответствии с законодательством;

- наименование и описание объекта закупки и условия контракта,

- перечень нормативных актов, являющихся основанием для размещения заказа (при наличии таковых);

- критерии оценки заявок на участие в запросе предложений, величины значимости этих критериев в соответствии с Законом, порядок рассмотрения и оценки таких заявок;

- критерии оценки заявок на участие в конкурсе, величины значимости этих критериев, порядок рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе в соответствии с законодательством;

- иная информация, необходимая для организации и проведения закупки.

К заявке на осуществление закупки прилагается Техническое задание, подписанное заведующим соответствующего отдела или заместителем руководителя Администрации, курирующим соответствующее направление деятельности Администрации. Техническое задание должно содержать показатели, позволяющие определить соответствие закупаемых товара, работы, услуги потребностям заказчика. При этом указываются максимальные и (или) минимальные значения таких показателей, а также значения показателей, которые не могут изменяться.

Ответственность за полноту и обоснованность, соответствие техническим нормам и правилам технического задания несут структурные подразделения.

Заявка и Техническое задание, предоставляются на бумажном носителе и в форме отдельного электронного документа, которые должны быть идентичны по содержанию. В случае несоответствия информации на бумажном носителе и в электронном виде предпочтение отдается бумажному варианту.

2.1.9. При осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, предусмотренных Законом № 44-ФЗ, структурное подразделение предоставляет в отдел по экономическим вопросам и предпринимательству заявку об осуществлении такой закупки, подписанную заведующим отделом или заместителем руководителя Администрации, курирующим соответствующее направление деятельности Администрации, не позднее, чем за 20 дней до даты заключения контракта. Заявка должна содержать следующую информацию:

- информация о количестве и месте доставки товара, являющегося предметом контракта, место выполнения работы или оказания услуги, являющихся предметом контракта;

- сроки поставки товара или завершения работы либо график оказания услуг;

- начальная (максимальная) цена контракта, в том числе обоснование начальной максимальной цены Контракта, источник финансирования;

- наименование и описание объекта закупки и условия контракта, в том числе обоснование начальной (максимальной) цены контракта;

- информацию об ограничении участия в закупке (необходимо указать, что контракт заключается с единственным поставщиком, и привести ссылку на конкретный пункт ч. 1 ст. 93 Закона № 44-ФЗ, на основании которого осуществляется закупка).

- перечень нормативных актов, являющихся основанием для размещения заказа (при наличии таковых);

- размер обеспечения исполнения контракта (если установление требования обеспечения исполнения контракта предусмотрено статьей 96 Закона № 44-ФЗ).

К заявке должен быть приложен отчет о невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и проект Контракта, который должен содержать расчет и обоснование цены контракта.

Контракт заключается после согласования с отделом по экономическим вопросам и предпринимательству, контрольно-правовым отделом и отделом финансов и бухгалтерского учета. Проект контракта согласуется в течение 4 рабочих дней.

2.1.10. Участвуют в подготовке разъяснения положений документации о закупке.

2.1.11. Принимают решение и участвуют в привлечении экспертов, экспертных организаций.

2.1.12. Участвуют в обеспечении согласования применения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок, в соответствии с Законом № 44-ФЗ.

2.1.13. Обосновывают в документально оформленном отчете невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также начальную (максимальную) цену контракта и иные существенные условия контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта.

2.1.14. Участвуют во взаимодействии с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, при применении 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, участвуют в совершении иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта.

2.1.15. В случае необходимости обеспечивают создание приемочной комиссии не менее чем из пяти человек для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта.

2.1.16. Организуют в случае необходимости консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвуют в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, поиска наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных нужд.

2.1.17. Участвуют в утверждении требований к закупаемым отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций Заказчика.

2.1.18. Обеспечивают привлечение на основе контракта специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика.

2.1.19. Обеспечивают предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта.

2.1.20. Обеспечивают осуществление закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, устанавливают требование о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.

2.1.21. Обеспечивают приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги.

2.1.22. Организуют проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекают экспертов, экспертные организации.

2.1.23. Подготавливают документ о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги.

2.1.24. Участвуют в организации обязательного общественного обсуждения закупок товара, работы или услуги, по результатам которого в случае необходимости осуществляет подготовку изменений для внесения в планы закупок, планы-графики, документацию о закупках или обеспечивают отмену закупки.

2.1.25. Участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в органах контроля, указанных в Законе № 44-ФЗ, и участвует в подготовке материалов для осуществления претензионной работы. При необходимости, участвует совместно с работниками группы осуществления претензионно-исковой работы в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в суде.

2.1.26. Проверяют соответствие участников закупок единым требованиям, установленных Законом № 44-ФЗ.

2.2. Члены Контрактной службы Администрации (должностные лица отдела по экономическим вопросам и предпринимательству):

2.2.1. Формируют план закупок на основании предложений о планируемых закупках, представленных ответственными структурными подразделениями Администрации, согласованных с заместителем руководителя Администрации, курирующего соответствующее направление деятельности Администрации, после согласования бюджетных средств с отделом финансов и бухгалтерского учета,

2.2.2. Осуществляют подготовку изменений для внесения в план закупок на основании предложений о планируемых закупках, представленных ответственными структурными подразделениями Администрации, согласованных с заместителем руководителя Администрации, курирующего соответствующее направление деятельности Администрации.

2.2.3. Размещают в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения.

2.2.4. По решению руководителя Контрактной службы размещают планы закупок и внесенные в него изменения на сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также опубликовывает в любых печатных изданиях в соответствии с частью 10 статьи 17 Закона № 44-ФЗ.

2.2.5. Формируют план-график закупок на основании предложений о планируемых закупках, представленных ответственными должностными лицами структурных подразделений Администрации, согласованными с заместителем руководителя

Администрации, курирующего соответствующее направление деятельности Администрации.

2.2.6. Осуществляют подготовку изменений для внесения в план-график закупок на основании предложений о планируемых закупках, представленных ответственными структурными подразделениями Администрации, согласованных с заместителем руководителя Администрации, курирующего соответствующее направление деятельности Администрации и размещают в единой информационной системе план-график закупок и внесенные в него изменения.

2.2.7. Организуют утверждение плана закупок, плана-графика.

2.2.8. Участвуют в выборе способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

2.2.9. Осуществляют 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, приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами на основании технических заданий и предложений, представленных ответственными структурными подразделениями Администрации.

2.2.10. Разрабатывают документацию о закупке (в том числе проект контракта) в течение 5 рабочих дней (3 рабочих дня для котировок), на основании информации, представленной структурными подразделениями Администрации.

Документация по закупке направляется на согласование структурному подразделению закупки, в контрольно-правовой отдел, отдел финансов и бухгалтерского учета. Согласование не должно превышать 3 рабочих дней (на каждом этапе не более 1 рабочего дня).

Документацию о закупке утверждает руководитель администрации в течение одного рабочего дня. Если начальная (максимальная) цена контракта превышает пятьсот тысяч рублей, утвержденная документация направляется в администрацию МО ГО «Сыктывкар» в течение 2 рабочих дней со дня ее утверждения.

Данный срок может быть продлен по решению руководителя администрации.

Если начальная (максимальная) цена контракта не превышает пятьсот тысяч рублей, документация о закупке размещается в единой информационной системе в течение 2 рабочих дней.

2.2.11. Осуществляют подготовку протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок.

2.2.12. Осуществляют организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок, в том числе обеспечивают проверку соответствия участников требованиям, устанавливаемым согласно ст. 31 Федерального закона №44-ФЗ.

2.2.13. Размещают в единой информационной системе документацию о закупках и проекты контрактов, протоколы, предусмотренные Законом № 44-ФЗ.

2.2.14. Публикуют по решению руководителя контрактной службы извещение об осуществлении закупок в любых средствах массовой информации или размещает это извещение на сайтах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" при условии, что такое опубликование или такое размещение осуществляется наряду с предусмотренным Законом № 44-ФЗ размещением.

2.2.15. Размещают в единой информационной системе извещение об осуществлении закупки у Единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) на основании предложений, представленных ответственными структурными подразделениями администрации.

2.2.16. Подготавливают и направляют в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке на основании предложений ответственного структурного подразделения Администрации

2.2.17. Обеспечивают 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.

2.2.18. Предоставляют возможность всем участникам закупки, подавшим заявки на участие в закупке, или их представителям присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в закупке и (или) открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке.

2.2.19. Обеспечивают возможность в режиме реального времени получать информацию об открытии доступа к поданным ф форме электронных документов заявкам на участие в закупке.

2.2.20. Обеспечивают 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.

2.2.21. Обеспечивают 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.

2.2.22. Обеспечивают 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 Законом № 44-ФЗ.

2.2.23. Обеспечивают 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 пунктом 25 части 1 статьи 93 Закона № 44-ФЗ.

2.2.24. Обеспечивают заключение контрактов.

2.2.25. Организуют включение в реестр контрактов, заключенных заказчиками, информации о контрактах, заключенных заказчиком.

2.2.26. Организуют включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов.

2.2.27. Оформляют и размещают в единой информационной системе 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.

2.2.28. Составляют и размещают в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.

2.2.29. Участвуют в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в органах контроля, указанных в Федеральном законе, и участвуют в подготовке материалов для осуществления претензионной работы. При необходимости,

участвуют совместно с контрольно-правовым отделом в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в суде.

2.2.30. Информируют в случае отказа Заказчика в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа.

2.2.31. Разрабатывают требования к закупаемым Заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций Заказчика на основании информации, представленной структурными подразделениями Администрации, и размещают их в единой информационной системе.

2.3. Члены Контрактной службы Администрации (должностные лица отдела финансов и бухгалтерского учета):

2.3.1. Организуют оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта на основании документов, представленных ответственными структурными подразделениями Администрации. В течение 1 рабочего дня со дня оплаты (исполнения контракта) представляют в отдел по экономическим вопросам и предпринимательству документы по оплате контракта.

2.3.2. Представляют в отдел по экономическим вопросам и предпринимательству сведения и документы в установленном порядке, для подготовки отчета, содержащего 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.

2.3.3. Организуют возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.

2.3.4. Организуют осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Федеральным законом.

2.3.5. Обеспечивают соблюдение законодательства в части соответствия требований части 1 статьи 30, части 2 статьи 72, пункта 4 части 1 статьи 93 Закона № 44-ФЗ.

2.4. Члены Контрактной службы Администрации (должностные лица контрольно-правового отдела):

2.4.1. Разрабатывают проекты контрактов.

2.4.2. Осуществляют проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Закона № 44-ФЗ, в течение 1 рабочего дня с момента предоставления.

2.4.3. Организуют работу по применению мер ответственности к поставщику (подрядчику, исполнителю), в том числе направляют 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.

2.4.4. Участвуют в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в суде, подготавливает материалы и осуществляет претензионную работу. При необходимости, участвует совместно с работниками группы организации планирования закупок и определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в

рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в органах контроля, указанных в Законе № 44-ФЗ.

2.4.5. Оформляют соглашения об изменении и расторжении контракта, а также решения об отказе от исполнения контракта на основании предложений, представленных ответственными структурными подразделениями Администрации.

2.4.6. Обеспечивают проверку соответствия участников требованиям, устанавливаемым согласно ст. 31 Федерального закона №44-ФЗ.

2.4.7. Организуют включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Заказчика от исполнения контракта на основании документов и предложений, представленных ответственными структурными подразделениями Администрации.

3. Ответственность членов Контрактной службы

3.1. Действия (бездействие) членов Контрактной службы, в том числе руководителя Контрактной службы и его заместителя, могут быть обжалованы в судебном порядке или в порядке, установленном Законом в контрольный орган в сфере закупок, если такие действия (бездействия) нарушают права и законные интересы участника закупки.

3.2. Члены Контрактной службы, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, а также положений настоящего Положения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3. Член Контрактной службы, допустивший нарушение законодательства Российской Федерации или иных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд может быть отстранен от занимаемой должности по решению Заказчика.

Ознакомлены:

Акулинина С.А.		"09"	02	2017 г.
Милославская О.Г.		"09"	02	2017 г.
Давицкая Л.А.		"09"	02	2017 г.
Дмитриева Н.В.		"09"	02	2017 г.
Григорьева О.Г.		"09"	02	2017 г.
Зайкова С.О.		"09"	02	2017 г.
Контора ЧЧ		"9"	02	2017 г.
Зорина И.А.		"09"	02	2017 г.
Хамадеишина Е.М.		"09"	02	2017 г.
Тастаева Ж.Г.		"09"	02	2017 г.
Макеева А.Н.		"09"	02	2017 г.
Кобельшешова С.Н.		"09"	02	2017 г.
		"___"		20___ г.
		"___"		20___ г.

(Ф.И.О. и подписи руководителя и работников контрактной службы)