



АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.10.2014

№ 993-п

О внесении изменений в постановление администрации Приволжского муниципального района от 26.03.2014 № 251-п «Об утверждении положения о контрактной службе администрации Приволжского муниципального района»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 29.10.2013 № 631 «Об утверждении Типового положения (регламента) о контрактной службе», администрация Приволжского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Внести в постановление администрации Приволжского муниципального района от 26.03.2014 № 251-п «Об утверждении положения о контрактной службе администрации Приволжского муниципального района» следующие изменения:

1. Приложение 1 изложить в новой редакции (приложение 1).
2. Приложение 3 изложить в новой редакции (приложение 2).
3. Руководителю аппарата администрации Приволжского муниципального района внести соответствующие изменения в должностные инструкции заинтересованных муниципальных служащих.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит официальному опубликованию на официальном сайте в сети Интернет
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Приволжского муниципального района

С.В.Зобнин

Приложение 1
к постановлению администрации
Приволжского муниципального района
от 10.10.2014г. № 993-п
Приложение №1
к постановлению администрации
Приволжского муниципального района
от 26.03. 2014 № 251-п

**Состав контрактной службы
администрации Приволжского муниципального района**

Руководитель контрактной службы:

Носкова Елена Борисовна – заместитель главы администрации Приволжского муниципального района по экономическим вопросам;

Специалисты контрактной службы:

Блохина Ирина Борисовна – главный специалист отдела по благоустройству и дорожному хозяйству администрации Приволжского муниципального района;

Виноградов Евгений Михайлович – начальник отдела по благоустройству и дорожному хозяйству администрации Приволжского муниципального района;

Мелешенко Наталья Федоровна – председатель комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Приволжского муниципального района;

Румянцева Елена Валерьевна – начальник комитета по ЖКХ и строительству администрации Приволжского муниципального района;

Степанова Наталья Алексеевна – начальник юридического отдела администрации Приволжского муниципального района;

Тихомирова Марина Владимировна – главный специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации Приволжского муниципального района;

Ткачева Алена Вадимовна – главный специалист отдела муниципальной службы и кадровой политики администрации Приволжского муниципального района;

Чехова Светлана Эдуардовна – заместитель председателя комитета экономики, муниципального заказа и торговли администрации Приволжского муниципального района.

Приложение 2
к постановлению администрации
Приволжского муниципального района
от 10.10.2014г. № 993-п
Приложение №3
к постановлению администрации
Приволжского муниципального района
от 26.03. 2014 № 251-п

Распределение обязанностей между работниками контрактной службы

Работники контрактной службы

Блохина Ирина Борисовна – главный специалист отдела по благоустройству и дорожному хозяйству администрации Приволжского муниципального района;

Виноградов Евгений Михайлович – начальник отдела по благоустройству и дорожному хозяйству администрации Приволжского муниципального района;

Мелешенко Наталья Федоровна – председатель комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Приволжского муниципального района;

Румянцева Елена Валерьевна – начальник комитета по ЖКХ и строительству администрации Приволжского муниципального района;

Ткачева Алена Вадимовна – главный специалист отдела муниципальной службы и кадровой политики администрации Приволжского муниципального района;

Чехова С.Э. – заместитель председателя комитета экономики, муниципального заказа и торговли администрации Приволжского муниципального района

в соответствующей сфере деятельности:

1. разрабатывают план закупок, осуществляют подготовку изменений для внесения в план закупок;
2. обеспечивают подготовку обоснования закупки при формировании плана закупок;
3. разрабатывают план-график, осуществляют подготовку изменений для внесения в план-график,
4. организуют утверждение плана закупок, плана-графика;
5. определяют и обосновывают начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана-графика закупок
(пункты 1-5 вступают в силу с 1 января 2015 года)

При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

6. выбирают способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и согласовывают с руководителем контрактной службы;

7. уточняют в рамках обоснования цены цену контракта и ее обоснование в заявках об осуществлении закупок, приглашениях принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, конкурсной документации, документации об аукционе;
8. уточняют в рамках обоснования цены цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
9. совместно с начальником юридического отдела осуществляют подготовку заявок об осуществлении закупок, проектов контрактов, изменений в заявки об осуществлении закупок;
10. организуют подготовку описания объекта закупки в документации о закупке и согласовывают с руководителем контрактной службы и начальником юридического отдела;
11. осуществляют приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;
12. обеспечивают привлечение на основе контракта специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика;
13. обеспечивают осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, устанавливает требование о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;
14. совместно с начальником юридического отдела подготавливают и направляют в письменной форме в Уполномоченный орган разъяснения положений документации о закупке;
15. обосновывают в документально оформленном отчете невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену контракта и иные существенные условия контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта;
16. обеспечивает заключение контрактов;

При исполнении, изменении, расторжении контракта:

17. совместно с приемочной комиссией (при необходимости) обеспечивают приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;
18. организуют проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекают экспертов, экспертные организации;
19. подготавливают документ о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;

Иные обязанности

20. совместно с начальником юридического отдела 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, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения муниципальных нужд;

21. организуют обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги, по результатам которого в случае необходимости осуществляют подготовку изменений для внесения в планы закупок, планы-графики, документацию о закупках или обеспечивают отмену закупки;

22. совместно с начальником отдела бухгалтерского учёта и отчётности – главным бухгалтером администрации принимают участие в утверждении требований к закупаемым Заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций Заказчика и согласовывают с руководителем контрактной службы.

23. совместно с начальником юридического отдела разрабатывают проекты контрактов, в том числе типовых контрактов Заказчика, типовых условий контрактов Заказчика;

Работник контрактной службы

Тихомирова Марина Владимировна – главный специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации Приволжского муниципального района:

1. согласовывает план закупок, план-график и внесенные в них изменения;

При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

2. согласовывает заявки об осуществлении закупок, проекты контрактов, изменения в заявки об осуществлении закупок;

При исполнении, изменении, расторжении контракта:

3. организует оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

Иные обязанности:

4. организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов

5. Осуществляет контроль за заключением муниципальных контрактов в части совокупного объема закупок:

- при осуществлению закупки с единственным поставщиком в соответствии части 1 пункта 4 статьи 93 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» не превышающей 5 процентов размера средств, предусмотренных на осуществление всех закупок заказчика в соответствии с планом - графиком, но не более 50 миллионов рублей в год,

- при проведении запроса котировок, не превышающем 10 процентов средств, предусмотренных на осуществление всех закупок заказчика в соответствии с планом- графиком, но не более 100 миллионов рублей в год;

Работник контрактной службы

Степанова Н.А. – начальник юридического отдела администрации:

1. согласовывает план закупок, план-график и внесенные в них изменения;

При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

2. совместно с работниками контрактной службы (Блохина И.Б., Виноградов Е.М., Мелешенко Н.Ф., Румянцева Е.В., Ткачева А.В., Чехова С.Э.) осуществляет подготовку заявок об осуществлении закупок, проектов контрактов, изменений в заявки об осуществлении закупок;

3. согласовывает описание объекта закупки в документации о закупке;

4. совместно с работниками контрактной службы (Блохина И.Б., Виноградов Е.М., Мелешенко Н.Ф., Румянцева Е.В., Ткачева А.В., Чехова С.Э.) подготавливает и направляет в письменной форме в Уполномоченный орган разъяснения положений документации о закупке;

5. направляет информацию об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов в Уполномоченный орган для включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

При исполнении, изменении, расторжении контракта:

6. 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;

7. направляет информацию о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт был расторгнут по решению суда, в Уполномоченный орган для включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

Иные обязанности

8. совместно с работниками контрактной службы (Блохина И.Б., Виноградов Е.М., Мелешенко Н.Ф., Румянцева Е.В., Ткачева А.В., Чехова С.Э.) организует в случае необходимости консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует 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;

9. осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионной работы;

10. совместно с работниками контрактной службы (Блохина И.Б., Виноградов Е.М., Мелешенко Н.Ф., Румянцева Е.В., Ткачева А.В., Чехова С.Э.) разрабатывает проекты контрактов, в том числе типовых контрактов Заказчика, типовых условий контрактов Заказчика;

Руководитель контрактной службы

Носкова Е.Б. – заместитель главы администрации Приволжского муниципального района по экономическим вопросам:

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. организует утверждение плана закупок, плана-графика и внесенные в них изменения;
4. согласовывает способы определения поставщика (подрядчика, исполнителя); заявки об осуществлении закупок; проекты контрактов, изменения в заявки об осуществлении закупок; описание объекта закупки в документации о закупке; привлечение на основе контракта специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика; осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций; применение закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок, в соответствии с частью 3 статьи 84 Федерального закона; отчет о невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену контракта и иные существенные условия контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта; целесообразность направления в Уполномоченный орган информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов для включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей), информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт был расторгнут по решению суда, для включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

5. обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;
6. 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 пунктом 25 части 1 статьи 93 Федерального закона;

При исполнении, изменении, расторжении контракта:

7. в случае необходимости обеспечивает создание приемочной комиссии не менее чем из пяти человек для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;
8. осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом.