



## АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.01.2019 № 15-п

#### **О внесении изменений в постановление администрации Приволжского муниципального района от 27.01.2016г. № 45-п «Об утверждении положения о контрактной службе администрации Приволжского муниципального района»**

Во исполнение Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и в связи с кадровыми изменениями, Администрация Приволжского муниципального района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации Приволжского муниципального района от 27.01.2016 № 45-п «Об утверждении положения о контрактной службе администрации Приволжского муниципального района»:

1.1. Приложение № 2 к постановлению администрации Приволжского муниципального района от 27.01.2016 № 45-п «Состав контрактной службы Администрации Приволжского муниципального района» изложить в новой редакции (Приложение № 1).

1.2. Приложение № 3 к постановлению администрации Приволжского муниципального района от 27.01.2016 № 45-п «Распределение обязанностей между работниками контрактной службы по подведомственности структурных подразделений» изложить в новой редакции (Приложение № 2).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит официальному опубликованию на официальном сайте в сети Интернет и в информационном бюллетене "Вестник Совета и администрации Приволжского муниципального района".

3. Постановление администрации Приволжского муниципального района от 21.12.2017 № 945-п «О внесении изменений в постановление администрации Приволжского муниципального района от 27.01.2016г. № 45-п «Об утверждении положения о контрактной службе администрации Приволжского муниципального района» считать утратившим силу.

4. Начальнику отдела кадровой работы и общего обеспечения администрации Приволжского муниципального района внести соответствующие изменения в положения о структурных подразделениях администрации, должностные лица которых войдут в состав контрактной службы и должностные

регламенты работников администрации, на которых будет возложено исполнение обязанностей по исполнению в части функций и полномочий контрактной службы.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Приволжского муниципального района по экономическим вопросам Носкову Е.Б.

**Глава Приволжского  
муниципального района**

**И.В.Мельникова**

**СОСТАВ КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЫ**  
**Администрации Приволжского муниципального района**

№ пп	Занимаемая должность	Ф.И.О.
<b>Руководитель контрактной службы</b>		
1	Заместитель главы администрации Приволжского муниципального района.	Носкова Елена Борисовна
<b>Заместитель руководителя контрактной службы</b>		
2	Председатель комитета экономики и закупок администрации Приволжского муниципального района.	Тихомирова Татьяна Михайловна
<b>Работники контрактной службы:</b>		
3	Первый заместитель главы администрации Приволжского муниципального района	Нагацкий Владимир Георгиевич
4	Начальник Управления жилищно-коммунального хозяйства района администрации Приволжского муниципального района	Орлова Ольга Станиславовна
5	Главный специалист Управления жилищно-коммунального хозяйства района администрации Приволжского муниципального района	Сироткина Надежда Алексеевна
6	Главный специалист Управления жилищно-коммунального хозяйства района администрации Приволжского муниципального района	Комаровская Екатерина Сергеевна
7	Главный специалист Управления жилищно-коммунального хозяйства района администрации Приволжского муниципального района	Дремова Елена Сергеевна
8	Главный специалист Управления жилищно-коммунального хозяйства района администрации Приволжского муниципального района	Зобнина Вера Ариевна
9	Председатель комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Приволжского муниципального района	Мелешенко Наталья Федоровна
10	Главный специалист комитета по управлению муниципальным имуществом	Таныгина Ольга Александровна

	администрации Приволжского муниципального района	
11	Начальник юридического отдела администрации Приволжского муниципального района	Скачкова Наталья Николаевна
12	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации Приволжского муниципального района	Музенко Юлия Евгеньевна
13	Начальник отдела по делам ГО и ЧС администрации Приволжского муниципального района	Раскатова Ольга Васильевна
14	Заместитель председателя комитета экономики и закупок администрации Приволжского муниципального района	Голубева Ольга Николаевна
15	Главный специалист комитета экономики и закупок администрации Приволжского муниципального района	Худякова Светлана Леонидовна
16	Главный специалист комитета экономики и закупок администрации Приволжского муниципального района	Рысакова Надежда Витальевна
17	Начальник отдела кадровой работы и общего обеспечения администрации Приволжского муниципального района	Степанова Наталья Алексеевна
18	Главный специалист отдела кадровой работы и общего обеспечения администрации Приволжского муниципального района	Кудряшова Ольга Александровна
19	Главный специалист юридического отдела администрации Приволжского муниципального района	Михайлова Анастасия Александровна

## **Распределение обязанностей между работниками контрактной службы по подведомственности структурных подразделений:**

### **1. Планирование закупок**

Структурные подразделения администрации Приволжского муниципального района, исполняющие функции муниципального заказчика:

- управление жилищно-коммунального хозяйства района (Нагацкий В.Г., Орлова О.С., Сироткина Н.А., Комаровская Е.С., Дремова Е.С., Зобнина В.А.);
- комитет по управлению муниципальным имуществом (Мелешенко Н.Ф., Таныгина О.А.);
- отдел по делам ГО и ЧС (Раскатова О.В.);
- отдел кадровой работы и общего обеспечения (Степанова Н.А., Кудряшова О.А.);
- отдел бухгалтерского учета и отчетности (Музенко Ю.Е.);
- комитет экономики и закупок (Тихомирова Т.М., Худякова С.Л.; Рысакова Н.В.)

(именуемые в дальнейшем **Структурные подразделения администрации Приволжского муниципального района**):

1.1. Осуществляют подготовку плана закупок и изменений в план закупок для соответствующего структурного подразделения администрации Приволжского муниципального района (далее – структурное подразделение);

1.2. Обеспечивают подготовку обоснования закупки при формировании плана закупок;

1.3. Осуществляют подготовку плана-графика и изменений в план-график для соответствующего структурного подразделения;

1.4. Определяют и обосновывают начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

1.5. При осуществлении закупки путем проведения запроса котировок, не превышают 10 процентов от суммы совокупного годового объема закупок.

Комитет экономики и закупок (Тихомирова Т.М., Голубева О.Н., Худякова С.Л.):

1.6. На основании представленных планов закупок от структурных подразделений, осуществляют подготовку сводного плана закупок.

1.7. На основании представленных планов-графиков от структурных подразделений, осуществляют подготовку сводного плана-графика.

1.8. Организуют утверждение плана закупок, плана-графика;

1.9. Размещают в единой информационной системе (далее ЕИС) план закупок и план-график, а также изменения в них.

1.10. 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;

## 2. Осуществление закупок

Структурные подразделения администрации Приволжского муниципального района:

2.1. Выбирают способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

2.2. Определяют и обосновывают начальную (максимальную) цену контракта, в том числе цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

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

2.4. Осуществляют подготовку заявок об осуществлении закупок и согласовывают с руководителем контрактной службы;

2.5. Осуществляют подготовку проектов контрактов и согласовывают их с юридическим отделом.

При подготовке проекта контракта проверяют контракт на правильность изложения предмета контракта, специальных условий, присутствия всех необходимых условий контракта, приложений к контракту, а также требованиям Закона № 44-ФЗ.

При оформлении проекта контракта обязательно проверяют на наличие существенных условий:

● **Контракт на поставку:**

- условие о наименовании товара;
- условие о количестве товара;
- условие о сроке поставки товара;
- порядок доставки;

● **Контракт на выполнение работ (подряд):**

- условия, позволяющие определить конкретный вид работы;
- условие о начальном и конечном сроке выполнения работ;
- условие о гарантии качества;
- условие о стоимости работы.

● **Договор возмездного оказания услуг/ выполнения работ:**

- условия, определяющие конкретный вид оказываемой услуги;
- условия о времени, месте оказания услуг (как при оказании консультационных, информационных услуг, услуг по обучению и т.д.);
- условие о гарантии качества;
- условие о стоимости услуг/ работ.

2.6. Организуют подготовку описания объекта закупки с учетом п.2.5. настоящего Положения, осуществляют разработку технических заданий в соответствии с профильным направлением деятельности структурного подразделения;

2.7. Обеспечивают привлечение на основе контракта специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика и согласовывают с Главой Приволжского муниципального района;

2.8. Обеспечивают осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, в объеме не менее чем пятнадцать процентов совокупного годового объема закупок, устанавливает требование о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

2.9. Совместно с юридическим отделом подготавливают и направляют в письменной форме в Уполномоченный орган разъяснения положений документации о закупке;

2.10. 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;

2.11. В случаях, определенных законодательством, осуществляет банковское сопровождение контрактов.

2.12. Подготавливают заявки в Уполномоченный орган для внесения изменений в извещение и документацию о закупке или об отмене закупки

Комитет экономики и закупок (Тихомирова Т.М., Голубева О.Н., Худякова С.Л.):

2.11. Осуществляют приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

2.12. Осуществляет подготовку извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (за исключением расчёта и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, описания объекта закупки, проектов контрактов), изменений в извещение об осуществлении закупок, в документацию о закупках.

2.13. Размещает в единой информационной системе извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты контрактов, протоколы, предусмотренные Законом №44-ФЗ.

2.14. Размещает в случаях, определенных законом № 44-ФЗ, в единой информационной системе извещение о проведении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) и проект контракта, заключаемого с единственным поставщиком.

2.15. На основании представленных документов от структурных подразделений, ведет перечень контрактов, заключенных в соответствии со ст. 93 Федерального закона № 44-ФЗ.

2.16. Размещает извещение об осуществлении закупок на сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» при условии, что такое размещение осуществляется наряду с предусмотренным Законом №44-ФЗ размещением.

2.17. Предоставляет возможность всем участникам закупки, подавшим заявки на участие в закупке, или их представителям присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в закупке.

2.18. Обеспечивает осуществление аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках.

2.19. Осуществляет подготовку протоколов заседаний комиссии (комиссий) по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок.

2.20. Подготавливает и направляет разъяснения положений документации о закупке.

2.21. Обеспечивает сохранность конвертов с заявками на участие в закупках, и обеспечивает рассмотрение содержания заявок на участие в закупках только после вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках.

2.22. Осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии (комиссий) по осуществлению закупок, в том числе обеспечивает проверку:

- соответствие требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги являющихся объектом закупки;

- непроведение ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;

- неприостановление деятельности участника закупки в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи заявки на участие в закупке;

- отсутствие у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (за исключением сумм, на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации о налогах и сборах, которые реструктурированы в соответствии с законодательством Российской Федерации, по которым имеется вступившее в законную силу решение суда о признании обязанности заявителя по уплате этих сумм исполненной или которые признаны безнадежными к взысканию в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации о налогах и сборах) за прошедший календарный год, размер которых превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника закупки, по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период. Участник закупки считается соответствующим установленному требованию в случае, если им в установленном порядке подано заявление об обжаловании указанных недоимки, задолженности и решение по такому заявлению на дату рассмотрения заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) не принято;

- отсутствие у участника закупки - физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа, лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа, или главного бухгалтера юридического лица - участника закупки судимости за преступления в сфере экономики и (или) преступления, предусмотренные статьями 289, 290, 291, 291.1 Уголовного кодекса Российской Федерации (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята), а также неприменение в отношении указанных физических лиц



наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с выполнением работы, являющейся объектом осуществляемой закупки, и административного наказания в виде дисквалификации;

- участник закупки - юридическое лицо, которое в течение двух лет до момента подачи заявки на участие в закупке не было привлечено к административной ответственности за совершение административного правонарушения, предусмотренного статьей 19.28 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

- обладание участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности, если в связи с исполнением контракта заказчик приобретает права на такие результаты, за исключением случаев заключения контрактов на создание произведений литературы или искусства, исполнения, на финансирование проката или показа национального фильма;

- отсутствие между участником закупки и заказчиком конфликта интересов, под которым понимаются случаи, при которых руководитель заказчика, член комиссии по осуществлению закупок, руководитель контрактной службы заказчика, контрактный управляющий состоят в браке с физическими лицами, являющимися выгодоприобретателями, единоличным исполнительным органом хозяйственного общества (директором, генеральным директором, управляющим, президентом и другими), членами коллегиального исполнительного органа хозяйственного общества, руководителем (директором, генеральным директором) учреждения или унитарного предприятия либо иными органами управления юридических лиц - участников закупки, с физическими лицами, в том числе зарегистрированными в качестве индивидуального предпринимателя, - участниками закупки либо являются близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями или усыновленными указанных физических лиц. Под выгодоприобретателями понимаются физические лица, владеющие напрямую или косвенно (через юридическое лицо или через несколько юридических лиц) более чем десятью процентами голосующих акций хозяйственного общества либо долей, превышающей десять процентов в уставном капитале хозяйственного общества;

- соответствие тому, что участник закупки не является офшорной компанией;

- отсутствие у участника закупки ограничений для участия в закупках, установленных законодательством Российской Федерации;

- при установлении требования об отсутствии в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участнике закупки, в том числе информации об учредителях, о членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа участника закупки - юридического лица;

- соответствия дополнительным требованиям, устанавливаемым в соответствии с частью 2 статьи 31 Закона №44-ФЗ.

2.23. На основании заявки структурных подразделений Администрации района, для нужд которых будет осуществляться закупка, вносит изменения в извещение о закупке и (или) в утвержденную заказчиком документацию и размещает информацию о внесении изменений в единой информационной системе, подготавливает решение об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и размещает его в единой информационной системе.

2.24. Обеспечивает заключение контрактов.

### **3. Заключение контракта**

Структурные подразделения администрации Приволжского муниципального района:

3.1. При осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, предусмотренных пунктами 6, 9 и 34 части 1 ст. 93, обязаны уведомить контрольный орган в сфере закупок о такой закупке.

Комитет экономики и закупок (Тихомирова Т.М., Голубева О.Н., Худякова С.Л.):

3.2. Размещает в единой информационной системе проект контракта, составленный, путем включения цены контракта, предложенной участником закупки, с которым заключается контракт, информации о товаре (товарном знаке и (или) конкретных показателях товара), указанной в заявке участника на участие в закупке.

3.3. Проводит проверку документов, подтверждающих предоставление обеспечения исполнения контракта.

### **4. Исполнение, изменение, расторжении контракта:**

Структурные подразделения администрации Приволжского муниципального района:

4.1. 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;

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

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

4.4. Осуществляют контроль за исполнением заключенных контрактов, систематически контролируют сроки, объем и качество выполнения заключенных контрактов согласно их условиям;

4.5. При наличии неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств контрагентом, предусмотренных контрактом, своевременно принимает меры для начала претензионно - исковой работы в соответствии с Постановлением Администрации Приволжского муниципального района от 18.12.2014 №1279 «Об организации работы с просроченной задолженностью администраторами доходов Приволжского муниципального района» (далее – Постановление №1279);

4.6. В соответствии с Постановлением №1279 передает в юридический отдел документы для организации работы в судебном порядке.

4.7. Ежегодно проводят инвентаризацию контрактов по состоянию на 01 января следующего года за отчетным, на предмет закрытия не действующих (не нужных). По итогам инвентаризации предоставляют в комитет экономики и закупок письменный отчет с обязательным указанием текущего сальдо (с конкретизацией), визы бухгалтера и визы ответственного структурного подразделения о закрытии или действии контракта.

4.8. При наличии оснований для изменения, расторжения контракта готовят проект дополнительного соглашения в порядке, предусмотренном пунктами 2.5., 2.6. настоящего Положения.

4.9. Подготавливают сведения и документы об исполнении, изменении или расторжении контракта и предоставляют в течение четырех рабочих дней в Комитет экономики и закупок для направления в реестр контрактов.

4.10. Несут ответственность за достоверность и соблюдение сроков предоставления (в соответствии с законодательством) документов и сведений для размещения в ЕИС.

Комитет экономики и закупок (Тихомирова Т.М., Голубева О.Н., Худякова С.Л.):

4.11. На основании представленных сведений и документов от структурных подразделений, направляет через ЕИС информацию о заключенном контракте для включения в реестр контрактов.

4.12. На основании представленных сведений и документов от структурных подразделений, направляет через ЕИС информацию об исполнении, изменении или расторжении контракта, согласованную с руководителем контрактной службы для включения в реестр контрактов.

#### **Руководитель контрактной службы:**

**Носкова Елена Борисовна** - заместитель главы администрации Приволжского муниципального района по экономическим вопросам:

- распределяет обязанности между работниками контрактной службы;
- согласовывает план закупок, план-график и внесенные в них изменения;
- осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом № 44-ФЗ.

#### **Работник контрактной службы**

**Музенко Юлия Евгеньевна** - начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации Приволжского муниципального района:

- Согласовывает план закупок, план-график и внесенные в них изменения.
- Согласовывает заявки об осуществлении закупок, проекты контрактов, изменения в заявки об осуществлении закупок.
- Организует оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта.
- Организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов;
- Осуществляет контроль за заключением муниципальных контрактов в части совокупного объема закупок:

- При осуществлении закупки с единственным поставщиком в соответствии части 1 пункта 4 статьи 93 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ, предоставляет для плана-графика и контролирует расход годового объема денежных средств не превышающий 5 процентов размера средств, предусмотренных на осуществление всех закупок заказчика в соответствии с планом - графиком, но не более 50 миллионов рублей в год.

- По каждому этапу оплаты контракта представляет копии платежных поручений работникам контрактной службы.

- Осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения контракта на соответствии требованиям 44-ФЗ.

#### **Работники контрактной службы:**

**Скачкова Наталья Николаевна** — начальник юридического отдела администрации и **Михайлова Анастасия Александровна** – главный специалист юридического отдела администрации:

- В течение 5 (Пяти) рабочих дней со следующего дня предоставления структурными подразделениями администрации Приволжского муниципального района осуществляет согласование проекта контракта.

При согласовании проекта контракта проверяет контракт на предмет правильности оформления проекта контракта, законности изложенных в контракте условий, полноты и правильности оформления контракта, возможности максимально эффективной защиты прав и интересов заказчика.

При согласовании проекта контракта обязательно проверяет на наличие существенных условий:

#### ● **Контракт на поставку:**

- условие о наименовании товара;
- условие о количестве товара;
- условие о сроке поставки товара;
- порядок доставки;

#### ● **Контракт на выполнение работ (подряд):**

- условия, позволяющие определить конкретный вид работы;
- условие о начальном и конечном сроке выполнения работ;
- условие о гарантии качества;
- условие о стоимости работы.

#### ● **Договор возмездного оказания услуг/ выполнения работ:**

- условия, определяющие конкретный вид оказываемой услуги;
- условия о времени, месте оказания услуг (как при оказании консультационных, информационных услуг, услуг по обучению и т.д.);
- условие о гарантии качества;
- условие о стоимости услуг/ работ.
  - Согласовывает документацию о закупке;
  - Совместно с работниками контрактной службы принимает участие в подготовке разъяснения положений документации о закупке;
  - принимают участие в подготовке информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов для включения в реестр

недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) по информации, представленной комитетом экономики и закупок;

- При согласовании дополнительного соглашения, предусмотренного п.4.8. настоящего Положения, проверяет на наличие в действующем законодательстве оснований для проведения соответствующих процедур по изменению или расторжению контракта, при необходимости дает правовое заключение;

- Осуществляет подготовку материалов для организации работы в судебном порядке в соответствии с Постановлением №1279;

- Обеспечивает подготовку ответов на представления и предписания контролирующих органов и жалоб участников закупок.