



АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.02.2022 № 85-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», в соответствии с Уставом Приволжского муниципального района и в целях приведения нормативно-правовых актов в соответствие с законодательством о контрактной системе, администрация Приволжского муниципального района **постановляет**:

1. Утвердить положение о контрактной службе администрации Приволжского муниципального района (приложение № 1).

2. Утвердить состав контрактной службы администрации Приволжского муниципального района без образования отдельного структурного подразделения (приложение № 2).

3. Утвердить распределение обязанностей между работниками контрактной службы по подведомственности структурных подразделений (Приложение № 3).

4. Постановление администрации Приволжского муниципального района от 28.05.2021г. № 243-п «Об утверждении положения о контрактной службе администрации Приволжского муниципального района» признать утратившим силу.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит опубликованию на официальном сайте Приволжского муниципального района и в информационном бюллетене «Вестник Совета и администрации Приволжского муниципального района».

6. 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

ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЕ АДМИНИСТРАЦИИ ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение о контрактной службе администрации Приволжского муниципального района (далее – Положение) устанавливает общие правила организации деятельности, основные полномочия контрактной службы администрации Приволжского муниципального района (далее - Контрактная служба), руководителя и работников контрактной службы при осуществлении администрацией Приволжского муниципального района (далее – Заказчик) деятельности, направленной на обеспечение муниципальных нужд 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).

1.2. Положение разработано на основании Федерального закона и приказа Минфина России от 31.07.2020 № 158н «Об утверждении Типового положения (регламента) о контрактной службе».

1.3. Контрактная служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом о контрактной системе, 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, Типовым положением (регламентом) о контрактной службе, утвержденным приказом Минфина России от 31 июля 2020 г. № 158н, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим Положением.

1.4. Контрактная служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими подразделениями Заказчика.

II. Организация деятельности контрактной службы

2.1. Функции и полномочия контрактной службы возлагаются на сотрудников Заказчика, выполняющих функции и полномочия контрактной службы без образования отдельного структурного подразделения, состав которой утверждается постановлением администрации Приволжского муниципального района.

2.2. Структура и штатная численность контрактной службы определяются постановлением администрации Приволжского муниципального района и не может составлять менее двух человек.

2.3. Контрактную службу возглавляет руководитель, назначаемый на должность постановлением администрации Приволжского муниципального района.

2.4. Руководитель контрактной службы распределяет определенные разделом III Положения функции и полномочия между работниками контрактной службы.

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

2.6. В соответствии с законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностного лица контрактной службы могут быть обжалованы в судебном порядке или в порядке, установленном главой 6 Федерального закона, в контрольный орган в сфере закупок, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

III. Функции и полномочия контрактной службы

3. Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

3.1. При планировании закупок:

3.1.1. разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений в план-график;

3.1.2. размещает в единой информационной системе в сфере закупок (далее - единая информационная система) план-график и внесенные в него изменения;

3.1.3. организует обязательное общественное обсуждение закупок в случаях, предусмотренных статьей 20 Федерального закона;

3.1.4. разрабатывает требования к закупаемым Заказчиком, на основании правовых актов о нормировании в соответствии со статьей 19 Федерального закона;

3.1.5. 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 государственных и муниципальных нужд.

3.2. При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

3.2.1. обеспечивает проведение закрытых конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в случаях, установленных частями 11 и 12 статьи 24 Федерального закона, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление данных функций (если такое согласование предусмотрено Федеральным законом);

3.2.2. осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (в случае, если Федеральным законом предусмотрена документация о закупках), проектов контрактов, подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

3.2.2.1. определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальную цену единицы товара, работы, услуги, начальную сумму цен единиц товаров, работ, услуг, максимальное значение цены контракта;

3.2.2.2. осуществляет описание объекта закупки;

3.2.2.3. указывает в извещении об осуществлении закупки информацию, предусмотренную статьей 42 Федерального закона, в том числе информацию:

об условиях, о запретах и об ограничениях допуска товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными лицами, в случае если такие условия, запреты и ограничения установлены в соответствии со статьей 14 Федерального закона;

о преимуществе в отношении участников закупок, установленном в соответствии со статьей 30 Федерального закона (при необходимости);

о преимуществах, предоставляемых в соответствии со статьями 28, 29 Федерального закона;

3.2.3. осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе разъяснений положений извещения об осуществлении закупки, документации о закупке (в случае, если Федеральным законом предусмотрена документация о закупке);

3.2.4. осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя), изменений в извещении об осуществлении закупки и (или) документацию о закупке (в случае, если Федеральным законом предусмотрена документация о закупке);

3.2.5. осуществляет оформление и размещение в единой информационной системе протоколов определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

3.2.6. осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по осуществлению закупок;

3.2.7. осуществляет привлечение экспертов, экспертных организаций в случаях, установленных статьей 41 Федерального закона.

3.3. При заключении контрактов:

3.3.1. осуществляет размещение проекта контракта (контракта) в единой информационной системе и на электронной площадке с использованием единой информационной системы;

3.3.2. осуществляет рассмотрение протокола разногласий при наличии разногласий по проекту контракта;

3.3.3. осуществляет рассмотрение независимой гарантии, представленной в качестве обеспечения исполнения контракта;

3.3.4. организует проверку поступления денежных средств от участника закупки, с которым заключается контракт, на счет Заказчика, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта;

3.3.5. осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок предусмотренного частью 6 статьи 93 Федерального закона обращения Заказчика о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

3.3.6. осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок уведомления о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случаях, установленных частью 2 статьи 93 Федерального закона;

3.3.7. обеспечивает хранение информации и документов в соответствии с частью 15 статьи 4 Федерального закона;

3.3.8. обеспечивает заключение контракта с участником закупки, в том числе с которым заключается контракт в случае уклонения победителя определения (поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта;

3.3.9. направляет информацию о заключенных контрактах в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в целях ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками.

3.4. При исполнении, изменении, расторжении контракта:

3.4.1. осуществляет рассмотрение независимой гарантии, представленной в качестве обеспечения гарантийного обязательства;

3.4.2. обеспечивает исполнение условий контракта в части выплаты аванса (если контрактом предусмотрена выплата аванса);

3.4.3. обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, в том числе:

3.4.3.1. обеспечивает проведение силами Заказчика или с привлечением экспертов, экспертных организаций экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

3.4.3.2. обеспечивает подготовку решения Заказчика о создании приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

3.4.3.3. осуществляет оформление документа о приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

3.4.4. обеспечивает исполнение условий контракта в части оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

3.4.5. направляет информацию об исполнении контрактов, о внесении изменений в заключенные контракты в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в целях ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками;

3.4.6. взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта в соответствии со статьей 95 Федерального закона, применении мер ответственности в случае нарушения условий контракта, 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, совершении иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) или заказчиком условий контракта;

3.4.7. направляет в порядке, предусмотренном статьей 104 Федерального закона, в контрольный орган в сфере закупок информацию о поставщиках (подрядчиках, исполнителях), с которыми контракты расторгнуты по решению суда или в случае одностороннего отказа Заказчика от исполнения контракта в связи с существенным нарушением условий контрактов в целях включения указанной информации в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

3.4.8. обеспечивает исполнение условий контракта в части возврата поставщику (подрядчику, исполнителю) денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта (если такая форма обеспечения исполнения контракта применяется поставщиком (подрядчиком, исполнителем), в том числе части этих денежных средств в случае уменьшения размера обеспечения исполнения контракта, в сроки, установленные частью 27 статьи 34 Федерального закона;

3.4.9. обеспечивает одностороннее расторжение контракта в порядке, предусмотренном статьей 95 Федерального закона.

3.5. осуществляет иные функции и полномочия, предусмотренные Федеральным законом, в том числе:

3.5.1. осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок информации и документов, свидетельствующих об уклонении победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта, в целях включения такой информации в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

3.5.2. составляет и размещает в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

3.5.3. принимает участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, уполномоченного органа (учреждения) в случае если определение поставщика (подрядчика, исполнителя) для Заказчика осуществляется таким органом (учреждением), специализированной организацией (в случае ее привлечения), комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего, оператора электронной площадки, оператора специализированной электронной площадки, банков, государственной корпорации "ВЭБ.РФ", фондов содействия кредитованию (гарантийных фондов, фондов поручительства), являющихся участниками национальной гарантийной системы поддержки малого и среднего предпринимательства, предусмотренной Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" (при осуществлении такими банками, корпорацией, такими фондами действий, предусмотренных Федеральным законом) если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки, а также осуществляет подготовку материалов в рамках претензионно-исковой работы;

3.5.4. при централизации закупок в соответствии со статьей 26 Федерального закона осуществляет предусмотренные Федеральным законом и Положением полномочия, не переданные соответствующему уполномоченному органу (учреждению) на осуществление определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для Заказчика.

СОСТАВ КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЫ

Администрации Приволжского муниципального района

№ пп	Занимаемая должность	Ф.И.О.
Руководитель контрактной службы		
1	Заместитель главы администрации Приволжского муниципального района по экономическим вопросам	Носкова Елена Борисовна
Заместитель руководителя контрактной службы		
2	Первый заместитель главы администрации Приволжского муниципального района	Нагацкий Владимир Георгиевич
Работники контрактной службы:		
3	Председатель комитета экономики и закупок администрации Приволжского муниципального района.	Тихомирова Татьяна Михайловна
4	Начальник Управления жилищно-коммунального хозяйства района администрации Приволжского муниципального района	Зобнина Вера Ариевна
5	Главный специалист Управления жилищно-коммунального хозяйства района администрации Приволжского муниципального района	Воробьева Юлия Александровна
6	Главный специалист Управления жилищно-коммунального хозяйства района администрации Приволжского муниципального района	Мошарина Наталья Владимировна
7	Председатель комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Приволжского муниципального района	Мелешенко Наталья Федоровна
8	Главный специалист комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Приволжского муниципального района	Сухарева Татьяна Александровна
9	Начальник юридического отдела администрации Приволжского муниципального района	Скачкова Наталья Николаевна
10	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации Приволжского муниципального района	Музенко Юлия Евгеньевна

11	Начальник отдела по делам ГО и ЧС администрации Приволжского муниципального района	Раскатова Ольга Васильевна
12	Заместитель председателя комитета экономики и закупок администрации Приволжского муниципального района	Голубева Ольга Николаевна
13	Главный специалист комитета экономики и закупок администрации Приволжского муниципального района	Худякова Светлана Леонидовна
14	Главный специалист комитета экономики и закупок администрации Приволжского муниципального района	Рысакова Надежда Витальевна
15	Начальник отдела кадровой работы и общего обеспечения администрации Приволжского муниципального района	Хапаева Ольга Вадимовна
16	Заместитель начальника отдела кадровой работы и общего обеспечения администрации Приволжского муниципального района	Ткачева Алена Вадимовна
17	Отдел градостроительства и архитектуры	Тимофеев Андрей Владимирович
18	Главный специалист по мобилизационной подготовке и общественной безопасности	Лаврухин Александр Павлович
19	Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав	Балашова Елена Васильевна

Распределение обязанностей между работниками контрактной службы по подведомственности структурных подразделений:

1. Планирование закупок

Структурные подразделения администрации Приволжского муниципального района, исполняющие функции муниципального заказчика (именуемые в дальнейшем **Структурные подразделения**):

- управление жилищно-коммунального хозяйства района (Нагацкий В.Г., Зобнина В.А., Воробьева Ю.А., Мошарина Н.В.);
- комитет по управлению муниципальным имуществом (Мелешенко Н.Ф., Сухарева Т.А.);
- отдел по делам ГО и ЧС (Раскатова О.В.);
- отдел кадровой работы и общего обеспечения (Хапаева О.В., Ткачева А.В.);
- отдел градостроительства и архитектуры (Тимофеев А.В.);
- главный специалист по мобилизационной подготовке и общественной безопасности (Лаврухин А.П.);
- комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав (Балашова Е.В.);
- отдел бухгалтерского учета и отчетности (Музенко Ю.Е.);
- комитет экономики и закупок (Тихомирова Т.М., Худякова С.Л.; Рысакова Н.В.)

Структурные подразделения:

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

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

1.3. При необходимости, предоставляют в комитет экономики и закупок изменения в нормативные затраты на обеспечение функций администрации Приволжского муниципального района

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

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

1.5. Организуют утверждение плана-графика закупок;

1.6. Размещают в единой информационной системе (далее ЕИС) план-график закупок, а также изменения в него.

1.7. Организуют обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги, по результатам которого в случае необходимости осуществляют подготовку изменений для внесения в планы-графики, извещений об осуществлении закупок, документацию о закупках (в случае, если Федеральным законом предусмотрена документация о закупках), или обеспечивают отмену закупки.

1.8. На основании представленных сведений от структурных подразделений, вносят изменения в Постановление администрации Приволжского муниципального района «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций администрации Приволжского муниципального района».

2. Осуществление закупок

Структурные подразделения:

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

2.2. Формируют заявку по установленной форме на определение поставщика (подрядчика, исполнителя), с проектом контракта, описанием объекта закупки и обоснованием начальной цены и предоставляют данную заявку на согласование в Финансовое управление администрации Приволжского муниципального района и руководителю контрактной службы, и после согласования направляют Главе Приволжского муниципального района.

2.3. В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, применяют типовые контракты, размещенные в Единой информационной системе.

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

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

2.6. Подготавливают и направляют в письменной форме в комитет экономики и закупок разъяснения положений извещения о закупке.

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

2.8. Подготавливают заявки в комитет экономики и закупок для внесения изменений в извещение об осуществлении закупок, документации о закупках (в случае, если Федеральным законом предусмотрена документация о закупках) или об отмене закупки.

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

2.10. Подготавливают и направляют приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами.

2.11. На основании представленных документов от структурных подразделений, осуществляет подготовку извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (в случае, если Федеральным законом предусмотрена документация о закупках), изменений в извещение об осуществлении закупок, в документацию о закупках (в случае, если Федеральным законом предусмотрена документация о закупках).

2.12. Размещает в единой информационной системе извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках (в случае, если Федеральным законом предусмотрена документация о закупках) и проекты контрактов, протоколы, предусмотренные Федеральным Законом.

2.13. На основании представленных документов от структурных подразделений, ведет перечень контрактов, заключенных в соответствии со ст. 93 Федерального закона.

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

2.15. На основании представленных документов (разъяснений) от структурных подразделений, направляет разъяснения положений извещений об осуществлении закупок, документации о закупке (в случае, если Федеральным законом предусмотрена документация о закупках).

2.16. Осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии (комиссий) по осуществлению закупок.

2.17. На основании заявки структурных подразделений администрации района, для нужд которых будет осуществляться закупка, подготавливает решение об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и размещает его в единой информационной системе.

2.18. При осуществлении закупки с единственным поставщиком в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 93 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ, контролирует расход годового объема денежных средств не превышающий двух миллионов рублей или не превышающий 10 процентов совокупного годового объема закупок администрации Приволжского муниципального района, но не более 50 миллионов рублей в год.

3. Заключение контракта

Структурные подразделения:

3.1. По результатам электронных процедур, в течении двух рабочих дней подготавливают проект контракта, который составляется 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.

3.2. Осуществляют рассмотрение протокола разногласий при наличии разногласий по проекту контракта.

3.3. Организуют проверку поступления денежных средств от участника закупки, с которым заключается контракт, на счет Заказчика, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта.

3.4. При осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 93 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ, структурные подразделения подготавливают проект контракта и обоснование начальной цены, согласовывают с юридическим отделом. Предоставляют контракт в комитет экономики и закупок для регистрации и направления в отдел бухгалтерского учета и отчетности.

3.5. Осуществляют подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок уведомления о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случаях, установленных частью 2 статьи 93 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ.

3.6. Осуществляют подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок обращения Заказчика о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, предусмотренных пунктами 6, 9, 34 и 50 части 1 ст. 93 Федерального Закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ.

Комитет экономики и закупок:

3.7. Размещает в единой информационной системе проект контракта, протокола разногласий при наличии разногласий по проекту контракта.

3.8. Осуществляет проверку независимых гарантий, поступивших в качестве обеспечения контракта на соответствии требованиям Федерального закона.

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

4.Исполнение, изменение, расторжении контракта:

Структурные подразделения:

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.

При исполнении контрактов, заключенных по результатам проведения электронных процедур, закрытых электронных процедур (за исключением

закрытых электронных процедур, проводимых в случае, предусмотренном пунктом 5 части 11 статьи 24 Федерального закона) 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 с использованием единой информационной системы.

Подписывают усиленной электронной подписью документ о приемке, в течение одного рабочего дня предоставляют его в комитет экономики и закупок для размещения в единой информационной системы в реестре контрактов и несут ответственность за нарушение сроков.

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.

4.6. Передает в юридический отдел документы для организации работы в судебном порядке.

4.7. При наличии оснований для изменения, расторжения контракта готовят проект дополнительного соглашения.

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

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

4.10. Организуют осуществления уплаты денежных сумм по независимой гарантии

4.11. Организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контрактов и обеспечения гарантийных обязательств.

Комитет экономики и закупок:

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

4.13. 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.

4.14. Принимает участие в подготовке информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов для включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

Руководитель контрактной службы:

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

- распределяет обязанности между работниками контрактной службы;
- согласовывает план-график закупок и внесенные в него изменения;
- согласовывает заявки об осуществлении закупок, проекты контрактов, изменения в заявки об осуществлении закупок;
- осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным Федеральным законом
- утверждает извещение об осуществлении закупки.

Заместитель руководителя контрактной службы:

Нагацкий Владимир Георгиевич – первый заместитель главы администрации Приволжского муниципального района исполняет обязанности руководителя контрактной службы во время его отсутствия.

Работник контрактной службы

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

- согласовывает план-график закупок и внесенные в него 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;
- по каждому этапу оплаты контракта, не позднее одного рабочего дня, представляет копии платежных поручений работникам контрактной службы и в комитет экономики и закупок.

Работники контрактной службы:

Скачкова Наталья Николаевна — начальник юридического отдела администрации:

- в течение 5 (Пяти) рабочих дней со следующего дня предоставления структурными подразделениями администрации Приволжского муниципального района осуществляет согласование проекта контракта.
- совместно с работниками контрактной службы принимает участие в подготовке разъяснения положений извещения об осуществлении закупок, документации о закупках (в случае, если Федеральным законом предусмотрена документация о закупках);

- 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;
- осуществляет согласование дополнительных соглашений, предусмотренных п.4.7. настоящего Положения;
- осуществляет подготовку материалов для организации работы в судебном порядке;
- обеспечивает совместно со структурными подразделениями подготовку ответов на представления и предписания контролирующих органов и жалоб участников закупок.