

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА
В ГОРОДЕ МОСКВЕ
РАСПОРЯЖЕНИЕ**
от 01.08.2018 № 88-р (в редакции распоряжения от 09.04.2019 № 62-р)

*Об утверждении Положения о
контрактной службе Администрации
городского округа Щербинка*

В соответствии со статьей 38 Федерального закона 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», руководствуясь Уставом городского округа Щербинка:

1. Создать контрактную службу в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Администрации городского округа Щербинка (далее – «Контрактная служба»).
2. Утвердить Положение о контрактной службе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Администрации городского округа Щербинка (приложение № 1 к настоящему распоряжению).
3. Утвердить состав и структуру контрактной службы (приложение № 2 к настоящему распоряжению).
4. Утвердить распределение обязанностей между структурными группами контрактной службы (приложение № 3 к настоящему распоряжению).
5. Обязанности руководителя контрактной службы возложить на заместителя главы Администрации городского округа Щербинка Агаркову Н.А.
6. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на главу Администрации городского округа Щербинка Стручалина Ю.М.

**Глава Администрации
городского округа Щербинка**

Ю.М. Стручалин

Приложение № 1
к распоряжению Администрации
городского округа Щербинка
от 01.08.2018 № 88-р

ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЕ

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о контрактной службе (далее - Положение) устанавливает правила организации деятельности контрактной службы Администрации городского округа Щербинка при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - контрактная служба).

1.2. Контрактная служба создается в целях обеспечения планирования и осуществления Заказчиком закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

1.3. Контрактная служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон), гражданским законодательством Российской Федерации, бюджетным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, иными нормативными правовыми актами, в том числе настоящим Положением о контрактной службе.

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

1.4.1. Привлечение квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими и практическими знаниями и навыками в сфере закупок;

1.4.2. Свободный доступ к информации о совершаемых контрактной службой действиях, направленных на обеспечение муниципальных нужд, в том числе способах осуществления закупок и их результатах;

1.4.3. Заключение контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения муниципальных нужд;

1.4.4. Достижение Заказчиком заданных результатов обеспечения муниципальных нужд.

II. Порядок формирования контрактной службы

2.1. Контрактная служба создается путем утверждения постоянного состава работников Заказчика, выполняющих функции контрактной службы без образования отдельного подразделения (Приложение № 2 к настоящему распоряжению).

2.2. В состав комиссий по осуществлению закупок Заказчика включаются преимущественно работники контрактной службы.

2.3. Контрактную службу возглавляет руководитель контрактной службы.

2.4. Руководитель контрактной службы:

2.4.1. определяет должностные обязанности и персональную ответственность работников контрактной службы, распределяя определенные настоящим Положением функциональные обязанности между указанными работниками;

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

2.4.3. осуществляет иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством в установленной сфере деятельности.

2.5. Работниками контрактной службы не могут быть лично заинтересованные в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), а также непосредственно осуществляющие контроль в сфере закупок должностные лица контрольного органа в сфере закупок. Работники контрактной службы обязаны уведомить о наличии личной заинтересованности представителя нанимателя и непосредственного начальника в письменной форме. Представителю нанимателя рекомендуется отстранить таких лиц от исполнения должностных обязанностей, связанных с личной заинтересованностью.

2.6. В случае выявления в составе контрактной службы лиц, нарушивших положения пункта 2.5 настоящего Положения, Заказчик обязан незамедлительно отстранить их от осуществления должностных обязанностей, провести служебное расследование, принять соответствующие меры, установленные действующим законодательством в сфере противодействия коррупции. При установлении факта нарушения, принять соответствующие меры в соответствии с требованиями действующего законодательства.

III. Функциональные обязанности контрактной службы

3.1. Контрактная служба выполняет следующие функциональные обязанности:

- 3.1.1. планирование закупок;
- 3.1.2. 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 для обеспечения муниципальных нужд Заказчика;
- 3.1.3. обоснование закупок;
- 3.1.4. обоснование начальной (максимальной) цены контракта;
- 3.1.5. обязательное общественное обсуждение закупок;
- 3.1.6. организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок;
- 3.1.7. привлечение экспертов, экспертных организаций;
- 3.1.8. подготовка и размещение в единой информационной системе, в сфере закупок, региональной информационной системе извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов;
- 3.1.9. подготовка и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;
- 3.1.10. рассмотрение банковских гарантий и организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии;
- 3.1.11. организация заключения контракта;
- 3.1.12. 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;
- 3.1.13. организация оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта;
- 3.1.14. взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта;
- 3.1.15. организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе);
- 3.1.16. направление поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней);
- 3.1.17. участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы;

3.2. Взаимодействие работников контрактной службы осуществляется в порядке, установленном приложением к настоящему Положению о контрактной службе.

IV. Функции и полномочия контрактной службы

4.1. Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

4.1.1. При планировании закупок:

1) на основании предложений соответствующих структурных подразделений Заказчика разрабатывает план закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок, размещает в единой информационной системе, региональной информационной системе, план закупок и внесенные в него изменения;

2) размещает планы закупок на сайтах Заказчика в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также публикует в любых печатных изданиях в соответствии с частью 10 статьи 17 Федерального закона;

3) обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана закупок в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Москвы в порядке, установленном Заказчиком;

4) на основании предложений соответствующих структурных подразделений Заказчика разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещает в единой информационной системе, региональной информационной системе план-график и внесенные в него изменения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Москвы в порядке, установленном Заказчиком;

5) организует утверждение плана закупок, плана-графика в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Москвы в порядке, установленном Заказчиком;

6) определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), при формировании плана-графика закупок в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Москвы в порядке, установленном Заказчиком.

4.1.2. При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

1) выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

2) уточняет цену контракта и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, приглашениях принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, конкурсной документации, документации об аукционе в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Москвы в порядке, установленном Заказчиком;

3) уточняет в рамках обоснования цены цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Москвы в порядке, установленном Заказчиком;

4) осуществляет 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, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

5) осуществляет подготовку протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;

6) организует подготовку описания объекта закупки в документации о закупке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Москвы в порядке, установленном Заказчиком;

7) осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по

осуществлению закупок, в том числе обеспечивает проверку:

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

- правомочности участника закупки заключать контракт;

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

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

- отсутствия у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

- отсутствия в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участнике закупки - юридическом лице, в том числе информации об учредителях, о членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа участника закупки;

- отсутствия у участника закупки - физического лица либо руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера юридического лица - участника закупки судимости за преступления в сфере экономики;

- обладания участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности;

- соответствия дополнительным требованиям, устанавливаемым Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 31 Федерального закона;

8) обеспечивает привлечение на основе контракта специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика;

9) обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;

10) обеспечивает 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;

11) размещает в единой информационной системе в сфере закупок, региональной информационной системе извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты контрактов, протоколы, предусмотренные Федеральным законом;

12) публикует 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 Федеральным законом размещением;

13) подготавливает и направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и нормативно-правовыми актами субъекта Российской Федерации в порядке, установленном Заказчиком;

14) обеспечивает сохранность конвертов с заявками на участие в закупках, защищенность, неприкосновенность и конфиденциальность поданных в форме электронных документов заявок на участие в закупках и обеспечивает рассмотрение содержания заявок на участие в закупках только после вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках или открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

15) предоставляет 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) открытию доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке;

16) обеспечивает возможность в режиме реального времени получать информацию об открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке;

17) обеспечивает осуществление аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытию доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

18) обеспечивает хранение в сроки, установленные законодательством, протоколов, составленных в ходе проведения закупок, заявок на участие в закупках, документации о закупках, изменений, внесенных в документацию о закупках, разъяснений положений документации о закупках и аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытию доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами города Москвы об архивном деле в порядке, установленном Заказчиком;

19) привлекает экспертов, экспертные организации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами города Москвы в порядке, установленном Заказчиком;

20) обеспечивает 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 частью 3 статьи 84 Федерального закона;

21) 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;

22) совместно с соответствующим подразделением Заказчика обосновывает 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 в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами города Москвы в порядке, установленном Заказчиком;

23) обеспечивает заключение контрактов;

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

4.1.3. При исполнении, изменении, расторжении контракта:

1) обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами города Москвы в порядке, установленном Заказчиком;

2) организует оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами города Москвы в порядке, установленном Заказчиком;

3) 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;

4) организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации;

5) 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;

6) подготавливает документ о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги согласно условиям контракта в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами города Москвы в порядке, установленном Заказчиком;

7) размещает в единой информационной системе в сфере закупок, региональной 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;

8) организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Заказчика от исполнения контракта;

9) составляет и размещает в единой информационной системе в сфере закупок, региональной информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

10) организует включение в реестр контактов, заключенных заказчиками, информации о контрактах, заключенных заказчиками.

4.1.4. Контрактная служба осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом, в том числе:

1) 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;

2) организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги, по результатам которого в случае необходимости осуществляет подготовку изменений для внесения в планы закупок, планы-графики, документацию о закупках или обеспечивает отмену закупки;

3) принимает 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 размещает их в единой информационной системе в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами города Москвы в порядке, установленном Положением о контрактной службе Заказчика;

4) участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионной работы в соответствии с порядком, установленным Положением о контрактной службе Заказчика;

5) разрабатывает проекты контрактов Заказчика;

6) осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Федерального закона;

7) информирует в случае отказа Заказчика в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для

отказа;

8) организует осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Федеральным законом;

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

4.2. В целях реализации функций и полномочий, указанных в пункте 4.1 настоящего Положения, работники 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 в случаях, в порядке и с учетом требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом, к своей работе экспертов, экспертные организации.

V. Ответственность работников контрактной службы

5.1 Любой участник закупки, а также осуществляющие общественный контроль общественные объединения, объединения юридических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации имеют право обжаловать в судебном порядке или в порядке, установленном Федеральным законом, в контрольный орган в сфере закупок действия (бездействие) должностных лиц контрактной службы, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

5.2. Работники контрактной службы, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, а также норм Положения (регламента) о контрактной службе Заказчика, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Состав и структура контрактной службы

1. Руководитель контрактной службы:

Агаркова Наталья Александровна – заместитель главы Администрации городского округа Щербинка.

2. Инициаторы закупок:

Белова Татьяна Александровна - начальник Управления бухгалтерского учета Администрации городского округа Щербинка;

Бондаренко Роман Павлович – заместитель главы Администрации городского округа Щербинка;

Зверев Сергей Александрович – начальник Управления делами Администрации городского округа Щербинка;

Никонова Тамара Васильевна – начальник Управления муниципальной службы и кадров Администрации городского округа Щербинка;

Савенко Татьяна Сергеевна – заведующий Первым сектором Администрации городского округа Щербинка;

Сверчков Михаил Константинович – заместитель главы Администрации городского округа Щербинка;

Соловьев Александр Евгеньевич – заведующий Вторым сектором Администрации городского округа Щербинка;

Чеботарева Светлана Евгеньевна – начальник Правового управления Администрации городского округа Щербинка;

Чиркалин Алексей Анатольевич – заместитель главы Администрации городского округа Щербинка;

Щепкина Людмила Константиновна – заместитель главы Администрации городского округа Щербинка.

3. Организаторы планирования закупок и определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

Коноваленко Татьяна Владимировна – консультант Управления экономики и закупок Администрации городского округа Щербинка;

Парфенова Татьяна Борисовна – начальник Управления экономики и закупок Администрации городского округа Щербинка.

4. Организаторы приемки товара, работы, услуги:

Белова Татьяна Александровна – начальник Управления бухгалтерского учета Администрации городского округа Щербинка;

Брагина Жанна Витальевна – начальник Управления развития социальной сферы Администрации городского округа Щербинка;

Зверев Сергей Александрович – начальник Управления делами Администрации городского округа Щербинка;

Мазур Алексей Алексеевич – заместитель начальника Управления коммунального хозяйства Администрации городского округа Щербинка;

Муратов Сергей Николаевич - начальник Управления организационной работы Администрации городского округа Щербинка;

Никонова Тамара Васильевна – начальник Управления муниципальной службы и кадров Администрации городского округа Щербинка;

Ранкова Лариса Анатольевна – начальник Управления торговли и услуг Администрации городского округа Щербинка;

Савенко Татьяна Сергеевна – заведующий Первым сектором Администрации городского округа Щербинка;

Фролов Андрей Алексеевич – начальник Управления комплексной безопасности Администрации городского округа Щербинка;

Чеботарева Светлана Евгеньевна – начальник Правового управления Администрации городского округа Щербинка;

Шатилова Галина Евгеньевна – начальник Управления муниципального имущества Администрации городского округа Щербинка;

Швейгольц Алла Рафаиловна – начальник Управления строительства и архитектуры Администрации городского округа Щербинка.

5. Работник, обеспечивающий осуществление оплаты:

Белова Татьяна Александровна - начальник Управления бухгалтерского учета Администрации городского округа Щербинка.

6. Работники, осуществляющие претензионно-исковую работу:

Кабаева Евгения Геннадьевна – заместитель начальника Правового управления Администрации городского округа Щербинка;

Морозова Ирина Николаевна – консультант Правового управления Администрации городского округа Щербинка.

7. Сотрудники, работающие в информационных системах:

Коноваленко Татьяна Владимировна – консультант Управления экономики и закупок Администрации городского округа Щербинка;

Хилькова Анастасия Станиславовна – консультант Управления экономики и закупок Администрации городского округа Щербинка.

Распределение обязанностей между структурными группами контрактной службы

1. Группа инициаторов закупок:

1.1. Разрабатывает и направляет предложения в план закупок, в том числе предложения по внесению соответствующих изменений.

1.2. Обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана закупок.

1.3. Разрабатывает и направляет предложения в план-график, в том числе предложения по внесению соответствующих изменений.

1.4. Представляет предложения при выборе способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

1.5. Организует подготовку описания объекта закупки в документации о закупке.

1.6. Участвует в подготовке разъяснения положений документации о закупке.

1.7. Принимает решение и участвует в привлечении экспертов, экспертных организаций.

1.8. Участвует 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 Федеральным законом.

1.9. Обосновывает в документально оформленном отчете невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя) и иные существенные условия контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта.

1.10. Участвует во взаимодействии с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, при применении меры ответственности, участвует в совершении иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта.

1.11. В случае необходимости участвует в работе приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта.

1.12. 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.

1.13. Участвует в организации обязательного общественного обсуждения закупок товара, работы или услуги.

1.14. Участвует 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. Группа организации планирования закупок и определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

2.1. Определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана-графика закупок.

2.2. Уточняет в рамках обоснования цены цену контракта и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, приглашениях принять участие в определении поставщиков

(подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, конкурсной документации, документации об аукционе.

2.3. Уточняет в рамках обоснования цены цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

2.4. Разрабатывает план закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок, размещает в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения.

2.5. Размещает планы закупок в единой информационной системе в сфере закупок, а также публикует в любых печатных изданиях в соответствии с частью 10 статьи 17 Федерального закона.

2.6. Разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения.

2.7. Организует утверждение плана закупок, плана-графика.

2.8. Осуществляет выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

2.9. Осуществляет 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, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами.

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

2.11. Осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по осуществлению закупок, в том числе обеспечивает проверку:

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

- правомочности участника закупки заключать контракт;

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

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

- отсутствия у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

- отсутствия в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участнике закупки - юридическом лице, в том числе информации об учредителях, о членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа участника закупки;

- отсутствия у участника закупки - физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера юридического лица - участника закупки судимости за преступления в сфере экономики;

- обладания участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности;

- соответствия дополнительным требованиям, устанавливаемым в соответствии с частью 2 статьи 31 Федерального закона.

2.12. При необходимости обеспечивает привлечение на основе контракта специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика.

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

2.14. Обеспечивает 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.

2.15. Размещает в единой информационной системе в сфере закупок, региональной информационной системе извещения об осуществлении закупок документацию о закупках и проекты контрактов, протоколы, предусмотренные Федеральным законом.

2.16. Публикует 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 Федеральным законом размещением.

2.17. Подготавливает и направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке.

2.18. Обеспечивает сохранность конвертов с заявками на участие в закупках, защищенность, неприкосновенность и конфиденциальность поданных в форме электронных документов заявок на участие в закупках и обеспечивает рассмотрение содержания заявок на участие в закупках только после вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках или открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках.

2.19. Предоставляет 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.

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

2.21. Обеспечивает осуществление аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках.

2.22. Обеспечивает хранение в сроки, установленные законодательством, протоколов, составленных в ходе проведения закупок, заявок на участие в закупках, документации о закупках, изменений, внесенных в документацию о закупках, разъяснений положений документации о закупках и аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках.

2.23. Привлекает экспертов, экспертные организации.

2.24. Обеспечивает 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 Федеральным законом.

2.25. 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.

2.26. Обеспечивает заключение контрактов.

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

2.28. Взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, участвует в применении меры ответственности, в том числе при направлении поставщику (подрядчику, исполнителю) требования 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, участвует в совершении иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта.

2.29. Оформляет и размещает в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг 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.

2.30. Организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Заказчика от исполнения контракта.

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

2.32. 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.

2.33. Организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги, по результатам которого в случае необходимости осуществляет подготовку изменений для внесения в планы закупок, планы-графики, документацию о закупках или обеспечивает отмену закупки.

2.34. При необходимости принимает участие в согласовании требований к закупаемым отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций Заказчика и размещает их в единой информационной системе.

2.35. Участвует 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 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.

2.36. Разрабатывает проекты контрактов, в том числе типовых контрактов Заказчика, типовых условий контрактов Заказчика.

2.37. Осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Федерального закона.

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

2.39. Организует осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Федеральным законом.

3. Группа организации приемки товара, работы, услуги:

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

услуги.

3.2. Участвует во взаимодействии с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, при применении меры ответственности, участвует в совершении иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта.

3.3. Организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, принимает решение и участвует в привлечении экспертов, экспертных организаций.

3.4. 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.

3.5. Подготавливает документ о приемке результатов, как отдельного этапа исполнения контракта, так и в целом поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги.

3.6. Представляет 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.

3.7. Участвует в случае необходимости в организации 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.

3.8. Участвует в организации обязательного общественного обсуждения закупки товара, работы или услуги.

3.9. Принимает участие 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.

3.10. Участвует в подготовке материалов для осуществления претензионной работы.

4. Группа обеспечения осуществления оплаты:

4.1. Организует оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта.

4.2. Участвует в подготовке 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.

4.3. При необходимости принимает участие в согласовании требований к закупаемым отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций Заказчика.

4.4. Организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.

5. Группа осуществления претензионно-исковой работы:

5.1. Применяет меры ответственности к поставщику (подрядчику, исполнителю), в том числе направляет 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.

5.2. Участвует 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 Федеральном законе.

6. Группа, обеспечивающая размещение информации в информационных системах:

6.1. Оформляет и размещает 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.

6.2. Оформляет и размещает отчет, содержащий информацию об исполнении контракта (начальная (максимальная) цена которых не превышает 100 т.р.), 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