



**АДМИНИСТРАЦИЯ
БЕЛОХОЛУНИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.03.2014

№ 247

г. Белая Холуница

О создании контрактной службы

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», администрация Белохолуницкого муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать контрактную службу администрации Белохолуницкого муниципального района (далее – контрактная служба) и утвердить её состав согласно приложению № 1.

2. Утвердить Регламент работы контрактной службы администрации Белохолуницкого муниципального района согласно приложению № 2.

3. Утвердить распределение обязанностей между членами контрактной службы администрации Белохолуницкого муниципального района согласно приложению № 3.

4. Главному специалисту кадровой службы администрации Белохолуницкого муниципального района внести изменения в должностные инструкции сотрудников согласно настоящего постановления.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

7. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации
Белохолуницкого
муниципального района
Кировской области

И.А. Шитов

ПОДГОТОВЛЕНО

Ведущий специалист отдела по экономике администрации Белохолуницкого муниципального района

М.С. Шабалина

СОГЛАСОВАНО

Заведующая отделом по экономике администрации Белохолуницкого муниципального района

Н.В. Соколова

Заведующая правовым сектором администрации Белохолуницкого муниципального района

Е.Г. Караваева

Главный специалист кадровой службы администрации Белохолуницкого муниципального района

Е.Г. Мерзлякова

Разослать: членам контрактной службы, кадровой службе.

С членами контрактной службы согласовано

М.С. Шабалина

Подлежит опубликованию в Информационном бюллетене органов местного самоуправления Белохолуницкого муниципального района Кировской области и на Информационном портале Белохолуницкого муниципального района Кировской области с электронным адресом в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» **<http://www.bhregion.ru/>**.

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Белохолуницкого муниципального
района
от 31.03.2014 № 247

СОСТАВ
контрактной службы
администрации Белохолуницкого муниципального района

ХРИСТОЛЮБОВА - и.о. главы администрации
Галина Анатольевна Белохолуницкого муниципального
района, руководитель контрактной
службы

Члены контрактной службы

ВОРОНИНА - заведующая отделом бухгалтерского
Татьяна Анатольевна учета и отчетности - главный бухгалтер
администрации Белохолуницкого
муниципального района

КРЫЛАТЫХ - заведующий сектором архитектуры и
Иван Анатольевич градостроительства администрации
Белохолуницкого муниципального района
- главный архитектор района

ПОВЫШЕВА - ведущий специалист – юрист правового
Яна Олеговна сектора администрации Белохолуницкого
муниципального района

ЧАШНИКОВА - заведующая отделом по управлению
Наталья Игоревна муниципальной собственностью и
земельными ресурсами администрации
Белохолуницкого муниципального района

ШАБАЛИНА - ведущий специалист отдела по экономике
Мария Сергеевна администрации Белохолуницкого

- ШАБАЛИНА
Татьяна Александровна
- муниципального района
- управляющая делами администрации
Белохолуницкого муниципального района
- заведующая общим отделом
- ЧЕРНЫХ
Наталья Владимировна
- заместитель главы администрации
Белохолуницкого муниципального района
по социальной работе-заведующая
отделом по социальной работе
- ШИТОВ
Игорь Анатольевич
- заместитель главы администрации
Белохолуницкого муниципального района
по вопросам жизнеобеспечения –
заведующий отделом жилищно-
коммунального хозяйства
-

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Белохолуницкого муниципального
района
от 31.03.2014 № 247

РЕГЛАМЕНТ
работы контрактной службы
администрации Белохолуницкого муниципального района

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент работы контрактной службы (далее – Регламент работы) устанавливает порядок создания и функционирования контрактной службы администрации Белохолуницкого муниципального района (далее – контрактная служба) при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, в том числе на этапе планирования закупок, определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), заключения и исполнения контрактов.

1.2. Контрактная служба создается в целях обеспечения планирования и осуществления администрацией Белохолуницкого муниципального района закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Контрактная служба в своей деятельности руководствуется:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон);

иными нормативными правовыми актами;

настоящим Регламентом работы контрактной службы.

1.4. Основными принципами деятельности контрактной службы при осуществлении закупки товара, работы, услуги для обеспечения муниципальных нужд являются:

профессионализм – привлечение квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими знаниями и навыками в сфере закупок, в целях осуществления своей деятельности на профессиональной основе;

открытость и прозрачность – свободный и безвозмездный доступ к информации о совершаемых контрактной службой действиях, направленных на обеспечение государственных и муниципальных нужд, в том числе способах осуществления закупок и результатах. Открытость и прозрачность информации обеспечиваются в частности путем размещения полной и достоверной информации в единой информационной системе в сфере закупок (далее – ЕИС);

эффективность и результативность – заключение муниципальных контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения муниципальных нужд.

1.5. Понятия, термины и сокращения, используемые в настоящем Регламенте работы применяются в значениях, определенных Законом.

1.6. Информация, указанная в настоящем Регламенте работы, размещается в единой информационной системе в сфере закупок.

2. Порядок формирования контрактной службы

2.1. Структура и численность контрактной службы определяется и утверждается постановлением администрации Белохолуницкого муниципального района.

2.2. В состав контрактной службы входят не менее 2 человек из числа работников администрации Белохолуницкого муниципального района. Контрактную службу возглавляет руководитель контрактной службы .

2.3. Члены контрактной службы должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

2.4. Членами контрактной службы не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), а также лица контрольных органов в сфере

закупок, непосредственно осуществляющие контроль в сфере закупок в соответствии с Законом .

2.5. В случае выявления в составе контрактной службы указанных лиц, администрация Белохолуницкого муниципального района обязана незамедлительно вывести их из состава службы и ввести в состав контрактной службы лицо, соответствующее требованиям Закона и настоящего Регламента работы.

3. Функции и полномочия контрактной службы

3.1. Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

с 1 января 2015 года разрабатывают план закупок, осуществляют подготовку изменений для внесения в план закупок, размещают в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения;

разрабатывают план-график, осуществляют подготовку изменений для внесения в план-график, размещают в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;

осуществляют подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов, подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

обеспечивают осуществление закупок, в том числе заключение контрактов;

участвуют в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществляют подготовку материалов для выполнения претензионной работы;

организуют в случае необходимости на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвуют в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

осуществляют иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ.

3.2. Руководитель контрактной службы:

распределяет обязанности между членами контрактной службы;

координирует в пределах компетенции контрактной службы работу других структурных подразделений администрации Белохолуницкого муниципального района;

осуществляет иные полномочия, предусмотренные Законом.

4. Ответственность членов контрактной службы

4.1. 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 Законом, в контрольный орган в сфере закупок действия (бездействие) должностных лиц, входящих в состав контрактной службы, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

4.2. Должностные лица, входящие в состав контрактной службы, виновные в нарушении Закона, иных нормативных правовых актов, предусмотренных Законом, а также норм настоящего Положения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Белохолуницкого муниципального
района
от 31.03.2014 № 247

**РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ
между членами контрактной службы
администрации Белохолуницкого муниципального района**

1. Перечень обязанностей руководителя контрактной службы
Христолюбовой Галины Анатольевны:

- 1.1. Распределяет обязанности между членами контрактной службы.
- 1.2. Решает вопросы в пределах компетенции контрактной службы.
- 1.3. Координирует в пределах компетенции контрактной службы работу структурных подразделений администрации Белохолуницкого муниципального района.
- 1.4. Обеспечивает заключение контрактов.
- 1.5. Организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации.
- 1.6. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные внутренними документами администрации Белохолуницкого муниципального района.

2. Перечень обязанностей члена контрактной службы **Шабалиной Марии Сергеевны:**

- 2.1. Осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе (до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте www.zakupki.gov.ru) извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты контрактов, протоколы, подготавливает и направляет приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами.
- 2.2. Подготавливает и направляет в письменной форме или в форме

электронного документа разъяснения положений документации о закупке.

2.3. 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.

2.4. 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.

2.5. 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.

2.6. Размещает в единой информационной системе (до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте www.zakupki.gov.ru) сведения о заключении муниципальных контрактов.

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

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

2.10. Выполняет иные поручения руководителя контрактной службы в пределах компетенции контрактной службы.

3. Перечень обязанностей члена контрактной службы **Ворониной**

Татьяны Анатольевны:

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

3.2. С 01 января 2015 года разрабатывает и организует утверждение плана закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок, размещает в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения.

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

3.4. Размещает в единой информационной системе (до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте www.zakupki.gov.ru) 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.

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

3.6. Выполняет иные поручения руководителя контрактной службы в пределах компетенции контрактной службы.

4. Перечень обязанностей члена контрактной службы **Повышевой Яны Олеговны:**

4.1. Участвует в разработке документации о закупках в части подготовки проектов муниципальных контрактов.

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

4.3. 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.

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

4.5. 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.

4.6. Взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, применяет меры ответственности, в том числе направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта.

4.7. Выполняет иные поручения руководителя контрактной службы в пределах компетенции контрактной службы.

5. Перечень обязанностей членов контрактной службы Чашниковой Натальи Игоревны (в сфере земельно-имущественных отношений), Крылатых Ивана Анатольевича (в сфере архитектуры и градостроительства), Черных Натальи Владимировны (в сфере молодежной политики и спорта), Шабалиной Татьяны Александровны (в сфере материально-технического обеспечения деятельности администрации Белохолуницкого муниципального района) и Шитова Игоря Анатольевича (в сфере жилищно-коммунального хозяйства и транспортной инфраструктуры):

5.1. Разрабатывают предложения для внесения в план-график и план закупок необходимых закупок.

5.2. Организовывают в случае необходимости на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и

участвуют в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения муниципальных нужд.

5.3. Участвуют в определении начальной (максимальной) цены контракта, в том числе в части составления и отправки запросов (при необходимости).

5.4. Осуществляют подготовку документации о закупках в части разработки технического задания на закупки, которое должно включать в себя: основные характеристики, показатели товара (работы, услуги), гарантии качества, срок (периоды) поставки товара (оказание услуг, выполнение работ), место и условия поставки товара (оказание услуг, выполнение работ), особые требования (при их наличии) и иные требования в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.5. Обеспечивают осуществление закупок, в части заключения и исполнения муниципальных контрактов.

5.6. Выполняют иные поручения руководителя контрактной службы в пределах компетенции контрактной службы.
