**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

07 ноября 2018 г. г. Георгиевск № 3009

О контрактной службе

администрации Георгиевского

городского округа

Ставропольского края

В соответствии с частью 1 статьи 38 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 29 октября 2013 г. № 631 «Об утверждении Типового положения (регламента) о контрактной службе», на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края, администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать контрактную службу администрации Георгиевского городского округа Ставропольского краяпутем утверждения постоянного состава работников администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, выполняющих функции контрактной службы без образования отдельного структурного подразделения.

2. Утвердить прилагаемые:

2.1. Положение (регламент) о контрактной службе администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края.

2.2. Постоянный состав работников администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, выполняющих функции контрактной службы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края без образования отдельного структурного подразделения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края.

2.3. Распределение полномочий и функциональных обязанностей контрактной службы между работниками администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, выполняющими функции контрактной службы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края без образования отдельного структурного подразделения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края.

3. Признать утратившим силу постановление администрации города Георгиевска Ставропольского края от 17 февраля 2017 г. № 170 «Об утверждении Положения о контрактной службе администрации города Георгиевска».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Батина Г.Г.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

Глава

Георгиевского городского округа

Ставропольского края М.В.Клетин

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Георгиевского городского

округа Ставропольского края

от 07 ноября 2018 г. № 3009

ПОЛОЖЕНИЕ (РЕГЛАМЕНТ)

о контрактной службе администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

I. Общие положения

1. Настоящее Положение (регламент) о контрактной службе администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее - Положение) устанавливает правила организации деятельности контрактной службы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Георгиевского городского округа Ставропольского края, заказчиком по которым выступает администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее соответственно - контрактная служба, Заказчик).

2. Контрактная служба создается в целях обеспечения планирования и осуществления заказчиком в соответствии с 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) закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее - закупка).

3. Контрактная служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом, 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, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, положением (регламентом) о контрактной службе Заказчика.

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

1) привлечение квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими и практическими знаниями и навыками в сфере закупок;

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

3) заключение контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения муниципальных нужд;

4) достижение Заказчиком заданных результатов обеспечения муниципальных нужд.

5. Контрактная служба создается путем утверждения Заказчиком постоянного состава работников администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, выполняющих функции контрактной службы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края без образования отдельного структурного подразделения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края.

6. Структура и численность контрактной службы определяется и утверждается Заказчиком, но не может составлять менее двух человек.

7. Работники контрактной службы Заказчика могут быть членами комиссии по осуществлению закупок Заказчика.

8. Контрактную службу возглавляет первый заместитель главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, который, в соответствии с распределением обязанностей между должностными лицами администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, замещающими должности муниципальной службы высшей группы должностей, координирует и контролирует вопросы осуществления закупок для муниципальных нужд Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее - руководитель контрактной службы). В случае отсутствия руководителя контрактной службы (временная нетрудоспособность, отпуск, служебная командировка и иные случаи отсутствия) его обязанности выполняет заместитель руководителя контрактной службы.

9. Руководитель контрактной службы в целях повышения эффективности работы работников контрактной службы при формировании организационной структуры определяет должностные обязанности и персональную ответственность работников контрактной службы, распределяя определенные настоящим Положением функциональные обязанности между указанными работниками.

10. Функциональные обязанности контрактной службы:

1) планирование закупок;

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, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения муниципальных нужд;

3) обоснование закупок;

4) обоснование начальной (максимальной) цены контракта;

5) обязательное общественное обсуждение закупок;

6) организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок;

7) привлечение экспертов, экспертных организаций;

8) подготовка и размещение в единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - единая информационная система) извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов;

9) подготовка и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

10) рассмотрение банковских гарантий и организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии;

11) организация заключения контракта;

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;

13) организация оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта;

14) взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта;

15) организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе);

16) направление поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней);

17) участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы.

11. Порядок действий контрактной службы для осуществления своих полномочий, а также порядок взаимодействия контрактной службы с другими подразделениями Заказчика, комиссией по осуществлению закупок определяется положением (регламентом), утвержденным Заказчиком в соответствии с настоящим Положением.

II. Функции и полномочия контрактной службы

12. Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

1) при планировании закупок:

а) разрабатывает план закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок, размещает в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения;

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

в) обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана закупок;

г) разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;

д) организует утверждение плана закупок, плана-графика;

е) определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана-графика закупок;

2) при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

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

б) уточняет в рамках обоснования закупки начальную (максимальную) цену контракта и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, приглашениях принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, документации о закупке;

в) уточняет в рамках обоснования закупки начальную (максимальную) цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

г) 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;

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

е) организует подготовку описания объекта закупки в документации о закупке;

ж) 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, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки;

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

отсутствия у участника закупки - физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа, лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа, или главного бухгалтера юридического лица - участника закупки судимости за преступления в сфере экономики и (или) преступления, предусмотренные статьями 289, 290, 291, 291.1 Уголовного кодекса Российской Федерации (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята), а также неприменения в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с поставкой товара, выполнением работы, оказанием услуги, являющихся объектом осуществляемой закупки, и административного наказания в виде дисквалификации;

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

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

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

не является ли участник закупки офшорной компанией;

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, если указанное требование установлено в документации о закупке;

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

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

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

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

к) 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;

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

м) 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;

н) подготавливает и направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке;

о) обеспечивает сохранность конвертов с заявками на участие в закупках и обеспечивает рассмотрение содержания заявок на участие в закупках только после вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках;

п) предоставляет возможность всем участникам закупки, подавшим заявки на участие в закупке, или их представителям присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в закупке;

р) обеспечивает осуществление аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках;

с) 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;

т) привлекает экспертов, экспертные организации;

у) 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;

ф) 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 пунктами 24 и 25 части 1 статьи 93 Федерального закона;

х) 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;

ц) обеспечивает заключение контрактов;

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

3) при исполнении, изменении, расторжении контракта:

а) обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

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

в) 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;

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

д) 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;

е) подготавливает документ о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;

ж) размещает в единой 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;

з) 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;

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

к) организует включение в реестр контрактов, заключенных заказчиком, информации о контрактах, заключенных заказчиком.

13. 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;

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;

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.

14. В целях реализации функций и полномочий, указанных в пунктах 12, 13 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.

15. При централизации закупок в соответствии со статьей 26 Федерального закона контрактная служба осуществляет функции и полномочия, предусмотренные пунктами 12 и 13 настоящего Положения и не переданные соответствующему уполномоченному органу, уполномоченному учреждению, которые осуществляют полномочия на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

16. Руководитель контрактной службы:

1) распределяет обязанности между работниками контрактной службы;

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

3) осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом.

III. Ответственность работников контрактной службы

17. 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.

Исполняющая обязанности

управляющего делами администрации

Георгиевского городского округа

Ставропольского края Н.Е.Филиппова

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Георгиевского городского

округа Ставропольского края

от 07 ноября 2018 г. № 3009

Постоянный состав

работников администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, выполняющих функции контрактной службы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края без образования отдельного структурного подразделения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

|  |  |
| --- | --- |
| Батин ГеоргийГеннадьевич  | первый заместитель главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, руководитель контрактной службы |
| Блинов АлександрВалентинович | председатель комитета по муниципальным закупкам администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, заместитель руководителя контрактной службы |
| Члены контрактной службы: |
| Авдеев ИванВикторович | исполняющий обязанности консультанта администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края  |
| Алманова ЕленаВикторовна | ведущий специалист комитета по муниципальным закупкам администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края |
| Андреева АнастасияАндреевна | исполняющая обязанности консультанта-юрисконсульта правового управления администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края |
| Айрапетян СатеникСумбатовна | ведущий специалист комитета по муниципальным закупкам администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края |
| Буловина НадеждаВячеславовна  | главный специалист отдела планирования, учета и контроля администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края |
| Дудина АлинаАлександровна | специалист I категории комитета по муниципальным закупкам администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края |
| Мавроди ИннаНиколаевна | главный специалист комитета по муниципальным закупкам администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края |
| Некрасова ЛюдмилаАлександровна | главный специалист комитета по муниципальным закупкам администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края |
| Никифоров Денис Викторович  | заместитель председателя комитета по муниципальным закупкам администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края |
| Парфёнов ИгорьВладимирович | заместитель начальника правового управления администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края |

Исполняющая обязанности

управляющего делами администрации

Георгиевского городского округа

Ставропольского края Н.Е.Филиппова

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Георгиевского городского

округа Ставропольского края

от 07 ноября 2018 г. № 3009

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ

полномочий и функциональных обязанностей контрактной службы между работниками администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, выполняющими функции контрактной службы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края без образования отдельного структурного подразделения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

1. Батин Георгий Геннадьевич - первый заместитель главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, руководитель контрактной службы:

1.1. Формирует постоянный состав работников администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, выполняющих функции контрактной службы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края без образования отдельного структурного подразделения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края и распределяет функциональные обязанности между ними.

1.2. Осуществляет руководство деятельностью контрактной службы, в целях выполнения возложенных на контрактную службу полномочий и функциональных обязанностей дает поручения руководителям структурных подразделений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, координируемых и контролируемых другими заместителями главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края.

1.3. Принимает решение о публикации извещения об осуществлении закупки в средствах массовой информации или на сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» при условии, что такое опубликование или такое размещение осуществляется наряду с предусмотренным 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) размещением.

1.4. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом.

2. Основные полномочия и функциональные обязанности работников контрактной службы, состоящих в штате комитета по муниципальным закупкам администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края:

2.1. При планировании закупок, по которым работник контрактной службы, состоящий в штате комитета по муниципальным закупкам администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, назначен ответственным за осуществление конкретной закупки или нескольких закупок, включая исполнение каждого контракта (далее по тексту – ответственный за закупку), за исключением закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, предусмотренных пунктами 1, 3, 4, 6, 8-11, 13-20, 22, 23, 26, 29, 31-33, 37-39, 53 части 1 статьи 93 Федерального закона:

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

2.1.2. Определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта при формировании плана-графика.

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

2.2. При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей), в рамках закупки, по которой назначен ответственным за закупку, за исключением закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, предусмотренных пунктами 1, 3, 4, 6, 8-11, 13-20, 22, 23, 26, 29, 31-33, 37-39, 53 части 1 статьи 93 Федерального закона:

2.2.1. Выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

2.2.2. 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 частью 3 статьи 84 Федерального закона.

2.2.3. Уточняет на этапе подготовки к определению поставщика (подрядчика, исполнителя) обоснование начальной (максимальной) цены контракта для ее обоснования в извещениях об осуществлении закупок, приглашениях принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, документации о закупке.

2.2.4. Осуществляет подготовку извещений об осуществлении закупок, документации о закупках, проектов контрактов, изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами.

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

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

2.2.7. Осуществляет подготовку порядка рассмотрения и оценки заявок на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), окончательных предложений участников закупки, требований к участникам закупки, к размеру обеспечения заявок на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), размеру и способам обеспечения исполнения контракта, предусмотренных Федеральным законом, а также требований о представлении участниками закупки в составе заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) информации и документов, предусмотренных Федеральным законом.

2.2.8. Размещает в единой информационной системе извещения об осуществлении закупок, документации о закупках и проекты контрактов, протоколы, предусмотренные Федеральным законом.

2.2.9. Публикует по решению руководителя контрактной службы извещения об осуществлении закупок в любых средствах массовой информации или размещает эти извещения на сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», при условии что такое опубликование или такое размещение осуществляется наряду с предусмотренным Федеральным законом размещением.

2.2.10. Обеспечивает сроки размещения в единой информационной системе информации и документов, размещение которых предусмотрено Федеральным законом.

2.2.11. Направляет оператору электронной площадки информацию и документы, подлежащие направлению в соответствии с требованиями, предусмотренными Федеральным законом.

2.2.12. Обеспечивает соблюдение порядка предоставления конкурсной документации или документации об аукционе, порядка разъяснения положений такой документации, порядка приема заявок на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), окончательных предложений.

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

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

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

2.2.16. Обеспечивает проверку соответствия участников требованиям, установленным статьей 31 Федерального закона.

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

2.2.18. 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 пунктами 24 и 25 части 1 статьи 93 Федерального закона.

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

2.2.20. Обеспечивает заключение контрактов, в том числе:

2.2.20.1. Обеспечивает заключение контракта по результатам определения поставщика (подрядчика, исполнителя) с соблюдением объявленных условий определения поставщика (подрядчика, исполнителя) или условий исполнения контракта, предложенных лицом, с которым в соответствии с Федеральным законом заключается контракт.

2.2.20.2. Обеспечивает соблюдение сроков заключения контракта.

2.3. При исполнении, изменении, расторжении контракта в рамках закупки, по которой назначен ответственным за закупку за исключением закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, предусмотренных пунктами 1, 3, 4, 6, 8-11, 13-20, 22, 23, 26, 29, 31-33, 37-39, 53 части 1 статьи 93 Федерального закона:

2.3.1. Представляет сведения и документы в установленном порядке для включения в реестр контрактов, заключенных заказчиками, информации о контрактах, заключенных администрацией Георгиевского городского округа Ставропольского края.

2.3.2. Взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, участвует в применении мер ответственности, участвует в совершении иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта.

2.3.3. Обеспечивает изменение условий контракта, в том числе увеличение цен товаров, работ, услуг в случаях, предусмотренных Федеральным законом.

2.3.4. Обеспечивает соблюдение порядка расторжения контракта в случае одностороннего отказа от исполнения контракта.

2.3.5. Участвует в приемке поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта.

2.3.6. 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 (за исключением сведений и документов об оплате поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта).

2.4. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом, в рамках закупки, по которой назначен ответственным за закупку, за исключением закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, предусмотренных пунктами 1, 3, 4, 6, 8-11, 13-20, 22, 23, 26, 29, 31-33, 37-39, 53 части 1 статьи 93 Федерального закона, в том числе:

2.4.1. Участвует в организации, в случае необходимости, консультаций 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.

2.4.2. Участвует в обязательном общественном обсуждении 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.

2.4.3. 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 в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в суде.

2.4.4. Участвует в разработке проектов контрактов администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края.

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

2.4.6. Информирует, в случае отказа администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края в принятии банковской гарантии, об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа.

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

Полномочия и функциональные обязанности работников администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, выполняющих функции контрактной службы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

3. Блинов Александр Валентинович - председатель комитета по муниципальным закупкам администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, заместитель руководителя контрактной службы:

3.1. Осуществляет полномочия и функциональные обязанности работника контрактной службы, указанные в подпунктах 2.1 - 2.4 при осуществлении закупки, по которой назначен ответственным за закупку.

3.2. Назначает из числа работников контрактной службы, состоящих в штате комитета по муниципальным закупкам администрации георгиевского городского округа ставропольского края, ответственных за закупку.

3.3. Осуществляет руководство деятельностью контрактной службы в случае отсутствия руководителя контрактной службы (временная нетрудоспособность, отпуск, служебная командировка и иные случаи отсутствия).

3.4. 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.

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

3.6. Обеспечивает утверждение требований к закупаемым отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций заказчика.

3.7. Осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по осуществлению закупок.

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

3.9. В случае необходимости привлекает экспертов, экспертные организации к работе комиссии по осуществлению закупок.

3.10. 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.

3.11. 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. Авдеев Иван Викторович - исполняющий обязанности консультанта администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края:

4.1. Обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (далее - отдельный этап исполнения контракта).

4.2. Обеспечивает создание по решению заказчика приемочных комиссий не менее чем из пяти человек для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта.

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

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

4.5. Представляет сведения и документы в установленном порядке для последующей оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги.

5. Алманова Елена Викторовна - ведущий специалист комитета по муниципальным закупкам администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края:

5.1. Осуществляет полномочия и функциональные обязанности работника контрактной службы, указанные в подпунктах 2.1 - 2.4 при осуществлении закупки, по которой назначен ответственным за закупку.

5.2. При организации планирования закупок:

5.2.1. Разрабатывает план закупок, план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок, план-график, размещает в единой информационной системе план закупок, план-график и внесенные в них изменения.

5.2.2. Организует утверждение плана закупок, плана-графика.

5.2.3. Обеспечивает согласование плана закупок, плана-графика и внесение изменений в план закупок, план-график в части их финансового обеспечения.

5.3. 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.

5.4. Осуществляет полномочия и функциональные обязанности работника контрактной службы в случае его отсутствия (временная нетрудоспособность, отпуск, служебная командировка и иные случаи отсутствия), установленные подпунктами 7.2 - 7.5.

6. Андреева Анастасия Андреевна – исполняющая обязанности консультанта-юрисконсульта правового управления администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края:

6.1. Организует применение мер ответственности к поставщику (подрядчику, исполнителю), в том числе подготавливает 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, совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта.

6.2. Направляет 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.

6.3. 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 в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в органах контроля, указанных в федеральном законе.

6.4. Разрабатывает проекты контрактов заказчика при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, предусмотренных пунктами 1, 3, 4, 6, 8-11, 13-20, 22, 23, 26, 29, 31-33, 37-39, 53 части 1 статьи 93 федерального закона.

6.5. Участвует (в части проектов контрактов) в согласовании извещений об осуществлении закупок, документации о закупках, изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами.

6.6. 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.

6.7. Принимает участие в разработке порядка формирования, утверждения и ведения плана закупок.

6.8. Принимает участие в разработке порядка формирования, утверждения и ведения плана-графика закупок.

7. Айрапетян Сатеник Сумбатовна - ведущий специалист комитета по муниципальным закупкам администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края:

7.1. Осуществляет полномочия и функциональные обязанности работника контрактной службы, указанные в подпунктах 2.1 - 2.4 при осуществлении закупки, по которой назначен ответственным за закупку.

7.2. Обеспечивает осуществление закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, предусмотренных пунктами 1, 3, 4, 6, 8-11, 13-20, 22, 23, 26, 29, 31-33, 37-39, 53 части 1 статьи 93 федерального закона, в том числе:

7.2.1.При планировании закупок:

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

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

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

7.2.1.4. Представляет предложения при выборе основания для осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, предусмотренных частью 1 статьи 93 федерального закона.

7.2.2. При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

7.2.2.1. Выбирает основания для осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, предусмотренных частью 1 статьи 93 федерального закона.

7.2.2.2. Осуществляет подготовку извещений об осуществлении закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), если такая обязанность заказчика установлена федеральным законом.

7.2.2.3. Участвует в разработке проектов контрактов заказчика.

7.2.2.4. Устанавливает требование обеспечения исполнения контракта в извещении об осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) и (или) в проекте контракта в случаях, предусмотренных федеральным законом.

7.2.2.5. Размещает в единой информационной системе извещения об осуществлении закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), проекты контрактов, если такая обязанность заказчика установлена федеральным законом.

7.2.2.6. Обеспечивает сроки размещения в единой информационной системе информации и документов, размещение которых предусмотрено федеральным законом.

7.2.2.7. Обеспечивает применение национального режима при осуществлении закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии со статьей 14 федерального закона.

7.2.2.8. 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, при котором в соответствии с федеральным законом требуется документальное оформление отчета.

7.2.2.9. Обеспечивает при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) направление уведомления о заключении такого контракта в орган местного самоуправления городского округа, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок.

7.2.2.10. Обеспечивает заключение контрактов, в том числе заключение контрактов с соблюдением требований статьи 34 федерального закона.

7.2.2.11. Осуществляет закупки малого объема (закупки, осуществляемые в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 93 федерального закона, сумма которых составляет 10 тыс. Рублей и выше) у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии с требованиями федерального закона посредством использования электронной торговой системы для автоматизации закупок малого объема «отс – market».

7.2.3. При исполнении, изменении, расторжении контракта:

7.2.3.1. Представляет сведения и документы в установленном порядке для включения в реестр контрактов, заключенных заказчиками, информации о контрактах, заключенных администрацией георгиевского городского округа ставропольского края.

7.2.3.2. Взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, участвует в применении мер ответственности, участвует в совершении иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта.

7.2.3.3. Обеспечивает изменение условий контракта, в том числе увеличение цен товаров, работ, услуг в случаях, предусмотренных федеральным законом.

7.2.3.4. Участвует при необходимости в приемке поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта.

7.3. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные федеральным законом при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, предусмотренных пунктами 1, 3, 4, 6, 8-11, 13-20, 22, 23, 26, 29, 31-33, 37-39, 53 части 1 статьи 93 федерального закона, в том числе:

7.3.1. Участвует в организации, в случае необходимости, консультаций 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.

7.3.2. Участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) заказчика в органах контроля, указанных в федеральном законе, и участвует в подготовке материалов для осуществления претензионной работы. При необходимости участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) заказчика в суде.

7.4. Осуществляет контроль за соблюдением администрацией георгиевского городского округа ставропольского края ограничений годового объема закупок, которые заказчик вправе осуществить на основании пункта 4 части 1 статьи 93 федерального закона.

7.5. Осуществляет контроль за соблюдением администрацией георгиевского городского округа ставропольского края ограничений годового объема закупок, осуществляемых путем проведения запроса котировок.

7.6. Осуществляет полномочия и функциональные обязанности работника контрактной службы в случае его отсутствия (временная нетрудоспособность, отпуск, служебная командировка и иные случаи отсутствия), установленные подпунктами 5.2, 5.3.

7.7. Осуществляет полномочия и функциональные обязанности работника контрактной службы в случае его отсутствия (временная нетрудоспособность, отпуск, служебная командировка и иные случаи отсутствия), установленные подпунктами 9.2 - 9.8.

8. Буловина Надежда Вячеславовна - главный специалист отдела планирования, учета и контроля администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края:

8.1. Обеспечивает направление работнику контрактной службы, в функциональные обязанности которого входит организация планирования закупок, информации об объеме прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации в целях разработки плана закупок, плана-графика, осуществления подготовки изменений для внесения в план закупок, план-график.

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

8.3. Организует оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, а также исполнение обязанности по обеспечению авансирования.

8.4. Осуществляет контроль исполнения контракта в части соблюдения размеров оплаты, порядка и сроков расчетов, предусмотренных контрактом.

8.5. 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 (в части своевременного направления работнику контрактной службы, в функциональные обязанности которого входит оформление и размещение в единой информационной системе отчета, содержащего информацию об исполнении контракта, необходимых сведений и документов об оплате поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта).

8.6. Участвует во включении в реестр контрактов, заключенных заказчиками, информации о контрактах, заключенных администрацией Георгиевского городского округа Ставропольского края (в части своевременного направления работнику контрактной службы, в функциональные обязанности которого входит организация работы с реестром контрактов, заключенных заказчиками, необходимых сведений и документов об оплате поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта).

9. Дудина Алина Александровна - специалист I категории комитета по муниципальным закупкам администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края:

9.1. Осуществляет полномочия и функциональные обязанности работника контрактной службы, указанные в подпунктах 2.1 - 2.4 при осуществлении закупки, по которой назначен ответственным за закупку.

9.2. Организует включение в реестр контрактов, заключенных заказчиками, информации и (или) документов о контрактах, заключенных администрацией георгиевского городского округа ставропольского края, в том числе обеспечивает формирование и направление информации и (или) документов в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы российской федерации.

9.3. Участвует в осуществлении контроля соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги условиям контракта.

9.4. Оформляет и размещает в единой 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.

9.5. 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.

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

9.7. Размещает в единой информационной системе документально оформленный отчет о невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену контракта и иные существенные условия контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта, при котором в соответствии с федеральным законом требуется документальное оформление отчета.

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

10. Мавроди Инна Николаевна - главный специалист комитета по муниципальным закупкам администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края:

10.1. Осуществляет полномочия и функциональные обязанности работника контрактной службы, указанные в подпунктах 2.1 - 2.4 при осуществлении закупки, по которой назначен ответственным за закупку.

10.2. 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.

10.3. Принимает участие в разработке порядка формирования, утверждения и ведения плана закупок.

10.4. Принимает участие в разработке порядка формирования, утверждения и ведения плана-графика закупок.

10.5. Осуществляет полномочия и функциональные обязанности работника контрактной службы в случае его отсутствия (временная нетрудоспособность, отпуск, служебная командировка и иные случаи отсутствия), установленные подпунктами 11.2 - 11.4 (в части размещения соответствующих документов в единой информационной системе).

11. Некрасова Людмила Александровна - главный специалист комитета по муниципальным закупкам администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края:

11.1. Осуществляет полномочия и функциональные обязанности работника контрактной службы, указанные в подпунктах 2.1 - 2.4 при осуществлении закупки, по которой назначен ответственным за закупку.

11.2. 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.

11.3. Принимает участие в разработке порядка формирования, утверждения и ведения плана закупок и размещает его в единой информационной системе.

11.4. Принимает участие в разработке порядка формирования, утверждения и ведения плана-графика закупок и размещает его в единой информационной системе.

12. Никифоров Денис Викторович - заместитель председателя комитета по муниципальным закупкам администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края:

12.1. осуществляет полномочия и функциональные обязанности работника контрактной службы, указанные в подпунктах 2.1 - 2.4 при осуществлении закупки, по которой назначен ответственным за закупку.

12.2. осуществляет полномочия и функциональные обязанности заместителя руководителя контрактной службы в случае его отсутствия (временная нетрудоспособность, отпуск, служебная командировка и иные случаи отсутствия), установленные подпунктами 3.2 - 3.11.

13. Парфёнов Игорь Владимирович - заместитель начальника правового управления администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края:

13.1. осуществляет полномочия и функциональные обязанности работника контрактной службы в случае его отсутствия (временная нетрудоспособность, отпуск, служебная командировка и иные случаи отсутствия), установленные подпунктами 6.1 - 6.8.

Исполняющая обязанности

управляющего делами администрации

Георгиевского городского округа

Ставропольского края Н.Е.Филиппова