

сайт

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ - «ГОРОД ТУЛУН»
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«30» января 2015 г.

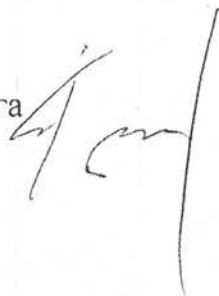
№ 230

**О внесении изменений
в распоряжение от 16.01.2015 года № 05
«О составе контрактной службы
администрации городского округа
муниципального образования – «город Тулун»»**

Руководствуясь Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Положением о контрактной службе администрации городского округа муниципального образования – «город Тулун», утвержденным постановлением администрации городского округа от 17.01.2014 №55, ст.ст. 28, 42 Устава муниципального образования - «город Тулун»

1. Утвердить состав контрактной службы администрации городского округа муниципального образования – «город Тулун», согласно приложению № 1 к настоящему распоряжению.
2. Утвердить функциональные обязанности работников контрактной службы администрации городского округа муниципального образования – «город Тулун», согласно приложению № 2 к настоящему распоряжению.
3. Распоряжение администрации городского округа от 16 января 2015 года № 05 «О составе контрактной службы администрации городского округа муниципального образования – «город Тулун»» признать утратившим силу.
4. Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте администрации городского округа в сети Интернет.
5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Мэр городского округа



Ю.В.Карих

Приложение №1
к распоряжению администрации городского округа
от 30.06.2015г. № 230

**Состав
контрактной службы администрации городского округа
муниципального образования – «город Тулу»**

Руководитель контрактной службы:
Низовцев Анатолий Викторович – руководитель аппарата администрации городского округа

Заместитель руководителя контрактной службы:
Галдусова Елена Александровна – начальник отдела регулирования контрактной системы в сфере закупок Комитета по экономике и финансам администрации городского округа;

Работники контрактной службы:
Здорова Жанна Юрьевна – ведущий специалист отдела бухгалтерского учета администрации городского округа;
Наговицына Елена Андреевна – главный специалист правового отдела аппарата администрации городского округа;
Якимова Наталья Сергеевна – главный специалист отдела регулирования контрактной системы в сфере закупок Комитета по экономике и финансам администрации городского округа;
Окладникова Олеся Владимировна – заместитель руководителя аппарата – начальник правового отдела аппарата администрации городского округа;
Луневская Лариса Николаевна – начальник отдела контроля за строительством и ремонтом Комитета жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа;
Горбачева Наталья Вячеславовна – начальник отдела по управлению имуществом Управления по муниципальному имуществу и земельным отношениям администрации городского округа;
Пономарева Любовь Николаевна – начальник отдела коммунального хозяйства Комитета жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа.

Приложение №2
к распоряжению администрации городского округа
от 30.06.2015г. № 230

**Функциональные обязанности работников контрактной службы
администрации городского округа муниципального образования – «город Тулу»**

Ф.И.О. и должность	Функциональные обязанности
Руководитель контрактной службы: Низовцев Анатолий Викторович – руководитель аппарата администрации городского округа	1)Руководит деятельностью контрактной службы, обеспечивает организацию закупок администрации городского округа муниципального образования – «город Тулу»; 2)Рассматривает и согласовывает проекты нормативных актов, относящихся к деятельности контрактной службы; 3)Рассматривает и согласовывает заявки на определение поставщика (подрядчика, исполнителя) в случае если Заказчиком является МУ «Администрация города Тулу»; 4)Представляет на рассмотрение Заказчика предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников контрактной службы; 5) Осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом.
Заместитель руководителя контрактной службы: Галдусова Елена Александровна – начальник отдела регулирования контрактной системы в сфере закупок Комитета по экономике и финансам администрации городского округа	1)Обеспечивает организацию закупок администрации городского округа муниципального образования – «город Тулу», в случае отсутствия руководителя контрактной службы; 2) Осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок и внесенные в него изменения. 3) Размещает планы закупок на сайте администрации городского округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"; 4) Осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения; 5) Организует утверждение плана закупок, плана-графика. 6) 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; 7) 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 извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты контрактов, протоколы, предусмотренные Федеральным законом; 8) Подготавливает и направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке. 9) 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. 10) Организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов, информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом администрации городского округа от исполнения контракта, а именно: - представляет в правовой отдел аппарата администрации городского округа информацию об участнике размещения заказа, необходимую для внесения в реестр недобросовестных поставщиков; 11) Составляет и размещает в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.
Работник контрактной службы: Здорова Жанна Юрьевна – ведущий специалист отдела бухгалтерского учета администрации городского округа	1) Организует оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта. 2) Организует осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон). 3) Организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявок или обеспечения исполнения контрактов; 4) Участвует в разработке плана закупок, плана-графика.
Работник контрактной службы: Наговицына Алена Андреевна – главный специалист правового отдела аппарата администрации городского округа	1) Обеспечивает заключение контрактов. 2) 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. 3) Участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) администрации городского округа, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионной работы. 4) Разрабатывает проекты контрактов, в том числе типовых контрактов администрации городского округа, типовых условий контрактов администрации городского округа. 5) Осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям ст.45 Федерального закона. 6) Информировать в случае отказа администрации городского округа в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа; 7) 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, 25 части 1 статьи 93 Федерального закона; 8) Организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов, информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом администрации городского округа от исполнения контракта, а именно: - формирует пакет документов в соответствии с Постановлением правительства от 25.11.2013 года № 1062 «О порядке ведения реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей)»; 9) подготавливает и направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней); 1) Осуществляет подготовку протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссий по осуществлению закупок. 2) Осуществляет подготовку извещений об
Работник контрактной службы: Якимова Наталья Сергеевна – главный специалист отдела регулирования контрактной системы в сфере закупок Комитета	

по экономике и финансам администрации городского округа	осуществлении закупок, документации о закупках (за исключением описания объекта закупки), проектов контрактов, изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках. 3) 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 недонимки 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 4) 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 извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты
---	--

	контрактов, протоколы, предусмотренные Федеральным законом. 5) 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. 6) Обеспечивает сохранность конвертов с заявками на участие в закупках, записанность, 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. 7) 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. 8) 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. 9) Подготавливает и направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке; 10) Подготавливает и направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке; 11) Организует включение в реестр контрактов, заключенных заказчиком МУ «Администрация города Тулуна»; 12) 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, 25 части 1 статьи 93 Федерального закона.
Работник контрактной службы: Окладникова Олеся Владимировна – заместитель руководителя аппарата – начальник	1) Осуществляет правовую экспертизу документов, в том числе документации, подготовленной с целью определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в

правового отдела аппарата администрации городского округа;	рамках исполнения Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»; 2) Участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) администрации городского округа, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионной работы.
Работник контрактной службы: Луневская Лариса Николаевна – начальник отдела контроля за строительством и ремонтом Комитета жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа	1) Обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги. 2) Организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации. 3) 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. 4) осуществляет подготовку 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, составляющих государственную тайну;
Работник контрактной службы: Пономарева Любовь Николаевна – начальник отдела коммунального хозяйства Комитета жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа	1) Обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги. 2) Организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации. 3) 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. 4) осуществляет подготовку 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, составляющих государственную тайну;
Горбачева Наталья Вячеславовна - начальник отдела по управлению имуществом Управления по муниципальному имуществу и земельным отношениям администрации городского округа.	1) Обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги. 2) Организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации. 3) 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. 4) осуществляет подготовку отчета, содержащего информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ценообразовании при 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;

системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», к своей работе экспертов, экспертные организации.

В целях реализации функций и полномочий, указанных в приложении № 2 настоящего Распоряжения, работники контрактной службы обязаны соблюдать обязательства и требования, установленные Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», 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 от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной