



Российская Федерация Самарская область

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА НОВОКУЙБЫШЕВСК

РАСПОРЯЖЕНИЕ

20 МАР 2014

№ 181-Р

Об определении должностных обязанностей и персональной ответственности работников контрактной службы в сфере закупок администрации городского округа Новокуйбышевск

В целях реализации Федерального закона от 05.14.2013г N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»:

1. Утвердить должностные обязанности и персональную ответственность работников контрактной службы в сфере закупок администрации городского округа Новокуйбышевск согласно приложениям 1,2.
2. Начальнику муниципальной службы и кадров (Гордиенко К.И.) оформить дополнительные соглашения о выполнении обязанностей контрактных служащих к трудовым договорам работников администрации, наделенных полномочиями контрактных служащих администрации согласно приложениям 1,2.
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

001026 *

Заместитель главы
по финансам и экономическому развитию

Атанова И.Н.



С.В. Марков

**Должностные обязанности и персональная ответственность
работников контрактной службы
администрации городского округа Новокуйбышевск в сфере закупок**

I. Общие положения

1.1. Настоящее распоряжение (далее - Распоряжение) устанавливает должностные обязанности и персональную ответственность работников контрактной службы администрации городского округа Новокуйбышевск в сфере закупок (далее контрактная служба) при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд администрации городского округа Новокуйбышевск

**II. Обязанности контрактных служащих
администрации городского округа Новокуйбышевск**

2.1. Общее руководство контрактной службой осуществляет руководитель контрактной службы, а в случае его отсутствия – заместитель руководителя контрактной службы.

2.2. Руководитель контрактной службы определяет должностные обязанности и персональную ответственность работников контрактной службы, распределяя функциональные обязанности между указанными работниками, организует работу контрактной службы, согласовывает заявки на определение поставщика в форме совершения разрешительной подписи и осуществляет иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством в сфере закупок.

2.3. При планировании закупок на предстоящий финансовый год контрактный служащий:

1) определяет потребности в товарах, работах, услугах для муниципальных нужд структурного подразделения администрации на предстоящий финансовый год в соответствии с требованиями законодательства в порядке и сроки, установленные правовыми актами администрации;

2) обеспечивает обоснование закупок;

3) обеспечивает определение и обоснование начальной цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

4) обеспечивает формирование реестров потребностей в товарах, работах, услугах для муниципальных нужд администрации на предстоящий финансовый год;

5) согласовывает реестры потребностей в товарах, работах, услугах для муниципальных нужд администрации на предстоящий финансовый год;

6) разрабатывает план размещения закупок, выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

7) обеспечивает согласование плана размещения закупок, плана закупок и утверждение плана-графика;

8) размещает в единой информационной системе (далее ЕИС) план-график;

9) осуществляет подготовку изменений в реестр потребностей, план размещения закупок, план закупок и план-график;

10) согласовывает внесение изменений в реестр потребностей;

11) вносит изменения в реестр потребностей, план размещения закупок, план закупок и план-график в соответствии с порядком, установленным распорядительным документом администрации;

12) размещает в ЕИС изменения в план-график;

13) организует 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.

2.4. Для определения поставщика (подрядчика, исполнителя) контрактный служащий:

- 1) формирует заявку на определение поставщика (подрядчика, исполнителя) (далее Заявка) в соответствии с утвержденным планом-графиком в порядке и сроки, установленные нормативным правовым актом администрации городского округа;
- 2) определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта;
- 3) определяет объем закупки (количество товара, объем работ, услуг);
- 4) описывает объект закупки;
- 5) устанавливает требования к участникам;
- 6) устанавливает размер обеспечения заявки, обеспечения исполнения контракта;
- 7) устанавливает требования к товару (работам, услугам);
- 8) формирует спецификацию на товар или техническое задание на выполнение работ (оказания услуг);
- 9) устанавливает ответственность заказчика и поставщика (подрядчика, исполнителя);
- 10) определяет условия и сроки поставки товара, выполнения работ, оказания услуг;
- 11) составляет проект контракта в соответствии с положениями действующего законодательства;
- 12) обеспечивает процесс согласования проекта контракта (договора) департаментом по правовым вопросам;
- 13) предлагает кандидатуры в состав комиссии по осуществлению закупок и в состав приемочной комиссии;
- 14) согласовывает документацию для осуществления закупки;
- 15) подготавливает разъяснения положений документации о закупке по запросу участников;
- 16) осуществляет иные мероприятия, предусмотренные нормами действующего

законодательства, правовыми актами и организационно-распорядительными документами администрации для определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

17) осуществляет контроль закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

18) осуществляет размещение информации о заключении контракта в ЕИС;

19) ведет реестр контрактов, заключенных администрацией;

20) осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок;

21) участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

2.5. При осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) до 100 тысяч рублей контрактный служащий составляет заявку в порядке и сроки, установленные организационно-распорядительным документом администрации городского округа, при этом:

1) обосновывает в форме отчета невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

2) обосновывает в форме отчета цену контракта (договора);

3) производит расчет цены контракта (договора);

4) обосновывает в форме отчета существенные условия закупки;

5) составляет проект контракта (договора);

6) представляет проект контракта (договора) в департамент по правовым вопросам для получения положительного заключения правовой экспертизы;

7) обеспечивает процесс согласования проекта контракта (договора) департаментом по правовым вопросам;

8) обеспечивает учет заявок на осуществление закупки до 100 тысяч рублей и контроль за соблюдением установленной законодательством нормы на осуществление закупок до 100 тысяч рублей;

9) обеспечивает ведение реестра закупок до 100 тысяч рублей;

10) готовит заключение о соответствии закупки требованиям законодательства.

2.6. При исполнении, изменении и расторжении контракта контрактный служащий:

- 1) обеспечивает привлечение экспертов, экспертных организаций;
- 2) обеспечивает проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;
- 3) осуществляет приемку товара, работы, услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнение работы, оказание услуги;
- 4) оформляет отчет приемочной комиссии об исполнении обязательств по контракту;
- 5) предоставляет документы для оплаты поставленного товара, (работы, услуги) (ее результатов), а также отдельных этапов поставки в соответствии с условиями контракта в порядке и сроки, установленные правовыми актами и организационно-распорядительными документами администрации;
- 6) осуществляет подготовку материалов с целью предъявления 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 согласно действующему законодательству;
- 7) осуществляет подготовку и передачу материала в суд с целью расторжения контракта и включения поставщика (подрядчика, исполнителя) в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в установленных законодательством случаях;
- 8) осуществляет размещение информации в ЕИС 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) составляет отчетные сведения о закупках администрации городского округа.

III. Ответственность работников администрации, наделенных полномочиями контрактных служащих

3.1. Лицо, назначенное контрактным служащим, несет персональную ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей контрактного служащего в сфере осуществления закупок в соответствии с нормами действующего законодательства, правовых актов местного самоуправления, организационно-распорядительных документов администрации и настоящего распоряжения.

3.2. Действия (бездействие) работников администрации, наделенных полномочиями контрактных служащих, в том числе руководителя контрактной службы могут быть обжалованы в судебном порядке или в порядке, установленном Федеральным законом от 5 апреля 2013 г № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в контрольный орган в сфере закупок, если такие действия (бездействия) нарушают права и законные интересы участника закупки.

3.3. Работники контрактной службы, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, а также положений настоящего распоряжения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 2 к распоряжению
 администрации городского округа
 Новокуйбышевск
 от «___» _____ 2014г №___

Должностные обязанности контрактных служащих
 администрации городского округа Новокуйбышевск

п/п	Ф.И.О.	Занимаемая должность	Состав контрактной службы	Обязанности в соответствии с приложением 1 к распоряжению	Персональная ответственность в соответствии с приложением 1 к распоряжению
1	Марков С.В.	Зам. главы по финансам и экономическому развитию	Руководитель контрактной службы	п.4.1.	п.3.1. – 3.3.
2	Светкина О.А.	Руководитель департамента по закупкам и контролю в сфере закупок	Заместитель руководителя контрактной службы	п.4.1.	п.3.1. – 3.3.
3	Пахомов А.Н.	Руководитель департамента городского хозяйства	Контрактный служащий	При планировании закупок: п.п.1,2,3,9, 13 п.2.3. При формировании заявки на определение поставщика: п.п. 1 – 11, 13 – 16, 21 п.2.4. При осуществлении закупки до 100 тыс. руб.: п.п. 1 – 6 п. 2.5. При исполнении, изменении и расторжении контракта: П.п..1 – 6 п. 2.6.	п.3.1. – 3.3.
4	Нефедов А.В.	Руководитель департамента капитального строительства и архитектуры	Контрактный служащий	П При планировании закупок: п.п.1,2,3,9, 13 п.2.3. При формировании заявки на определение поставщика: п.п. 1 – 11, 13 – 16, 21 п.2.4. При осуществлении закупки до 100 тыс. руб.: п.п. 1 – 6 п. 2.5. При исполнении, изменении и расторжении контракта: П.п..1 – 6 п. 2.6.	п.3.1. – 3.3.
5	Попова Е.Н.	Руководитель финансового управления	Контрактный служащий	При планировании закупок: п.п.1,2,3,9, 13 п.2.3. При формировании заявки на определение	п.3.1. – 3.3.

				поставщика: п.п. 1 – 11, 13 – 16, 21 п.2.4. При осуществлении закупки до 100 тыс. руб.: п.п. 1 – 6 п. 2.5. При исполнении, изменении и расторжении контракта: П.п..1 – 6 п. 2.6.	
6	Каткова В.А.	Руководитель управления административно- контрольной работы	Контрактный служащий	При планировании закупок: п.п.1,2,3,9, 13 п.2.3. При формировании заявки на определение поставщика: п.п. 1 – 11, 13 – 16, 21 п.2.4. При осуществлении закупки до 100 тыс. руб.: п.п. 1 – 6 п. 2.5. При исполнении, изменении и расторжении контракта: П.п..1 – 6 п. 2.6.	п.3.1. – 3.3.
7	Вавилкина И.В.	Руководитель департамента экологии	Контрактный служащий	При планировании закупок: п.п.1,2,3,9, 13 п.2.3. При формировании заявки на определение поставщика: п.п. 1 – 11, 13 – 16, 21 п.2.4. При осуществлении закупки до 100 тыс. руб.: п.п. 1 – 6 п. 2.5. При исполнении, изменении и расторжении контракта: П.п..1 – 6 п. 2.6.	п.3.1. – 3.3.
8	Пашкевич Н.В.	Руководитель управления по промышленной политике и предпринимательству	Контрактный служащий	. При планировании закупок: п.п.1,2,3,9, 13 п.2.3. При формировании заявки на определение поставщика: п.п. 1 – 11, 13 – 16, 21 п.2.4. При осуществлении закупки до 100 тыс. руб.: п.п. 1 – 6 п. 2.5. При исполнении, изменении и расторжении контракта: П.п..1 – 6 п. 2.6.	п.3.1. – 3.3.
9	Борзенко В.П.	Руководитель управления гражданской защиты	Контрактный служащий	При планировании закупок: п.п.1,2,3,9, 13 п.2.3. При формировании заявки на определение поставщика: п.п. 1 – 11, 13 – 16, 21 п.2.4. При осуществлении закупки до 100 тыс. руб.:	п.3.1. – 3.3.

				п.п. 1 – 6 п. 2.5. При исполнении, изменении и расторжении контракта: П.п..1 – 6 п. 2.6.	
10	Брусенцов С.В.	Руководитель комитета по управлению муниципальным имуществом	Контрактный служащий	При планировании закупок: п.п.1,2,3,9, 13 п.2.3. При формировании заявки на определение поставщика: п.п. 1 – 11, 13 – 16, 21 п.2.4. При осуществлении закупки до 100 тыс. руб.: п.п. 1 – 6 п. 2.5. При исполнении, изменении и расторжении контракта: П.п..1 – 6 п. 2.6.	п.3.1. – 3.3.
11	Гордиенко К.И.	Начальник отдела муниципальной службы и кадров	Контрактный служащий	При планировании закупок: п.п.1,2,3,9, 13 п.2.3. При формировании заявки на определение поставщика: п.п. 1 – 11, 13 – 16, 21 п.2.4. При осуществлении закупки до 100 тыс. руб.: п.п. 1 – 6 п. 2.5. При исполнении, изменении и расторжении контракта: П.п..1 – 6 п. 2.6.	п.3.1. – 3.3.
12	Юдаков Д.В.	Руководитель управления информационных технологий	Контрактный служащий	При планировании закупок: п.п.1,2,3,9, 13 п.2.3. При формировании заявки на определение поставщика: п.п. 1 – 11, 13 – 16, 21 п.2.4. При осуществлении закупки до 100 тыс. руб.: п.п. 1 – 6 п. 2.5. При исполнении, изменении и расторжении контракта: П.п..1 – 6 п. 2.6.	п.3.1. – 3.3.
13	Найденов П.А.	Начальник отдела экспертной группы	Контрактный служащий	При планировании закупок: п.п.1,2,3,9, 13 п.2.3. При формировании заявки на определение поставщика: п.п. 1 – 11, 13 – 16, 21 п.2.4. При осуществлении закупки до 100 тыс. руб.: п.п. 1 – 6 п. 2.5. При исполнении, изменении и расторжении контракта: П.п..1 – 6 п. 2.6.	п.3.1. – 3.3.

14	Ахметова Т.А.	Начальник общего отдела	Контрактный служащий	При планировании закупок: п.п.1,2,3,9, 13 п.2.3. При формировании заявки на определение поставщика: п.п. 1 – 11, 13 – 16, 21 п.2.4. При осуществлении закупки до 100 тыс. руб.: п.п. 1 – 6 п. 2.5. При исполнении, изменении и расторжении контракта: П.п..1 – 6 п. 2.6.	п.3.1. – 3.3.
15	Лескина Е.А.	Начальник архивного отдела	Контрактный служащий	При планировании закупок: п.п.1,2,3,9, 13 п.2.3. При формировании заявки на определение поставщика: п.п. 1 – 11, 13 – 16, 21 п.2.4. При осуществлении закупки до 100 тыс. руб.: п.п. 1 – 6 п. 2.5. При исполнении, изменении и расторжении контракта: П.п..1 – 6 п. 2.6.	п.3.1. – 3.3.
16	Зуева Л.Н.	Начальник отдела здравоохранения	Контрактный служащий	При планировании закупок: п.п.1,2,3,9, 13 п.2.3. При формировании заявки на определение поставщика: п.п. 1 – 11, 13 – 16, 21 п.2.4. При осуществлении закупки до 100 тыс. руб.: п.п. 1 – 6 п. 2.5. При исполнении, изменении и расторжении контракта: П.п..1 – 6 п. 2.6.	п.3.1. – 3.3.
17	Кондратьева С.Н.	Руководитель департамента культуры, молодежной политики и туризма	Контрактный служащий	При планировании закупок: п.п.1,2,3,9, 13 п.2.3. При формировании заявки на определение поставщика: п.п. 1 – 11, 13 – 16, 21 п.2.4. При осуществлении закупки до 100 тыс. руб.: п.п. 1 – 6 п. 2.5. При исполнении, изменении и расторжении контракта: П.п..1 – 6 п. 2.6.	п.3.1. – 3.3.
17	Семенова Н.В.	Начальник отдела пресс-службы	Контрактный служащий	При планировании закупок: п.п.1,2,3,9, 13 п.2.3. При формировании заявки на определение	п.3.1. – 3.3.

				поставщика: п.п. 1 – 11, 13 – 16, 21 п.2.4. При осуществлении закупки до 100 тыс. руб.: п.п. 1 – 6 п. 2.5. При исполнении, изменении и расторжении контракта: П.п..1 – 6 п. 2.6.	
18	Павлова Е.Г.	Руководитель управления финансово-бюджетного контроля	Контрактный служащий	При планировании закупок: п.п.1,2,3,9, 13 п.2.3. При формировании заявки на определение поставщика: п.п. 1 – 11, 13 – 16, 21 п.2.4. При осуществлении закупки до 100 тыс. руб.: п.п. 1 – 6 п. 2.5. При исполнении, изменении и расторжении контракта: П.п..1 – 6 п. 2.6.	п.3.1. – 3.3.
19	Атанова И.Н.	Зам. руководителя департамента по закупкам и контролю в сфере закупок	Контрактный служащий	При планировании закупок: п.п. 4, 7 п. 2.3. При формировании заявки на определение поставщика: п.п. 17, 20 п. 2.4.	п.3.1. – 3.3.
20	Зайцева Н.В.	Начальник отдела планирования и мониторинга закупок	Контрактный служащий	При планировании закупок: п.п. 6, 8, 11, 12 ч.2.3. При формировании заявки на определение поставщика: п.п. 18,19 п.2.4. При осуществлении закупки до 100 тыс. руб.: П.п.8,9,10 п.2.5. При исполнении, изменении и расторжении контракта: п.п.8 п. 2.6.	п.3.1. – 3.3.
20	Булгакова И.Н.	Руководитель экономического департамента	Контрактный служащий	При планировании закупок и изменении потребностей: п.п.5, 10 п. 2.3.	п.3.1. – 3.3.
21	Негорожина А.Г.	Начальник отдела исковой и договорной работы	Контрактный служащий	П.п.. 12, 21 п.. 2.4., п.п.7 п. 2.5., п.п..7. п.2.6..	п.3.1. – 3.3.