



Российская Федерация Самарская область
АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА НОВОКУЙБЫШЕВСК
РАСПОРЯЖЕНИЕ

20 МАР 2014

№ 182-Р

О создании контрактной службы в сфере закупок для администрации
городского округа Новокуйбышевск

В целях реализации Федерального закона от 05.04.2013г N 44-ФЗ "О
контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения
государственных и муниципальных нужд»

1. Создать контрактную службу в сфере закупок для администрации
городского округа в составе согласно приложению 1.
2. Утвердить Положение о контрактной службе в сфере закупок для
администрации городского округа согласно приложению 2.
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

001025 *

И.О. главы городского округа

Атанова И.Н.



В.К. Румянцев

2

Приложение № 1 к распоряжению
администрации городского округа
Новокуйбышевск
от « 29 МАР 2014 » 2014г № 182-Р

Состав контрактной службы
администрации городского округа Новокуйбышевск

п/п	Ф.И.О.	Занимаемая должность	Состав контрактной службы
1	Марков С.В.	Зам. главы по финансам и экономическому развитию	Руководитель контрактной службы
2	Светкина О.А.	Руководитель департамента по закупкам и контролю в сфере закупок	Заместитель руководителя контрактной службы
3	Пахомов А.Н.	Руководитель департамента городского хозяйства	Контрактный служащий
4	Нефедов А.В.	Руководитель департамента капитального строительства и архитектуры	Контрактный служащий
5	Попова Е.Н.	Руководитель финансового управления	Контрактный служащий
6	Каткова В.А.	Руководитель управления административно-контрольной работы	Контрактный служащий
7	Вавилкина И.В.	Руководитель департамента экологии	Контрактный служащий
8	Пашкевич Н.В.	Руководитель управления по промышленной политике и предпринимательству	Контрактный служащий
9	Борзенко В.П.	Руководитель управления гражданской защиты	Контрактный служащий
10	Брусенцов С.В.	Руководитель комитета по управлению муниципальным имуществом	Контрактный служащий
11	Гордиенко К.И.	Начальник отдела муниципальной службы и кадров	Контрактный служащий
12	Юдаков Д.В.	Руководитель управления информационных технологий	Контрактный служащий
13	Найденов П.А.	Начальник отдела экспертной группы	Контрактный служащий
14	Ахметова Т.А.	Начальник общего отдела	Контрактный служащий
15	Лескина Е.А.	Начальник архивного отдела	Контрактный служащий
16	Зуева Л.Н.	Начальник отдела здравоохранения	Контрактный служащий
17	Кондратьева С.Н.	Руководитель департамента культуры, молодежной политики и туризма	Контрактный служащий
17	Семенова Н.В.	Начальник отдела пресс-службы	Контрактный служащий
18	Павлова Е.Г.	Руководитель управления финансово-бюджетного контроля	Контрактный служащий
19	Атанова И.Н.	Зам. руководителя департамента по закупкам и контролю в сфере закупок	Контрактный служащий
20	Зайцева Н.В.	Начальник отдела планирования и мониторинга закупок	Контрактный служащий
20	Булгакова И.Н.	Руководитель экономического департамента	Контрактный служащий
21	Негорожина А.Г.	Начальник отдела исковой и договорной работы	Контрактный служащий

ПОЛОЖЕНИЕ
о контрактной службе
администрации городского округа Новокуйбышевск

I. Общие положения

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

1.2. Контрактная служба не является структурным подразделением администрации городского округа Новокуйбышевск и создается в целях обеспечения осуществления закупок, совокупный годовой объем которых в соответствии с планом-графиком превышает сто миллионов рублей.

1.3. Контрактная служба в своей деятельности руководствуется:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Бюджетным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и субъекта Российской Федерации;

Уставом городского округа Новокуйбышевск;

Положением о бюджетном устройстве;

локальными нормативными правовыми актами городского округа;

настоящим Положением;

организационно - распорядительными документами администрации.

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

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

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

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

1. 5. Функциональные обязанности контрактной службы:

1) планирование закупок на товары, работы, услуги для нужд администрации городского округа на предстоящий финансовый год;

2) обоснование закупок;

3) обоснование начальной (максимальной) цены контракта;

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

5) привлечение экспертов, экспертных организаций;

6) подготовка и размещение в единой информационной системе (далее - ЕИС) в сфере закупок плана-графика, внесение в него изменений, информации о заключении, расторжении и об исполнении контрактов;

7) осуществление закупки в части подачи заявки на определение поставщика (подрядчика, исполнителя);

8) организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии;

- 9) организация заключения контракта;
- 10) контроль за исполнением обязательств по контракту;
- 11) организация работы приемочной комиссии по приемке поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги в соответствии с условиями, предусмотренных контрактом, включая проведение в соответствии с Федеральным законом экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;
- 12) организация оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта;
- 13) взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта;
- 14) организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе);
- 15) организация направления поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней);
- 16) участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) администрации (Заказчика) и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы.

II. Порядок формирования контрактной службы

2.1. Состав и численность контрактной службы определяются и утверждаются главой городского округа.

Наделение полномочиями контрактного служащего работника администрации и освобождение работника от полномочий контрактного служащего допускается только по решению главы городского округа.

2.2. Состав контрактной службы формируется из работников администрации. Контрактную службу возглавляет заместитель главы, которого глава наделяет полномочиями руководителя контрактной службы.

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

2.4. Работниками контрактной службы не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), а также лица, являющиеся непосредственно осуществляющие контроль в сфере закупок должностными лицами органов, уполномоченных на осуществление такого контроля.

2.5. В случае отсутствия работника контрактной службы по причине командировки, отпуска или болезни, должностные обязанности контрактного служащего распоряжением администрации временно (на период отсутствия) возлагаются на другого контрактного служащего.

III. Функции и полномочия контрактной службы

Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

3.1. Обеспечивает планирование закупок администрации на предстоящий финансовый год:

1) формирует и согласовывает реестры потребностей в товарах, работах, услугах для нужд администрации, исходя из целей осуществления закупок, необходимых для исполнения муниципальных функций и полномочий;

2) обосновывает закупки;

3) определяет и обосновывает цены закупок;

4) разрабатывает и согласовывает план размещения закупок, план закупок и план-график;

5) осуществляет изменения в планировании закупок;

6) осуществляет информационное обеспечение о планировании закупок через ЕИС в соответствии с нормами действующего законодательства;

7) в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения муниципальных нужд организует консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвуют в таких консультациях.

3.2. Для осуществления закупок, за исключением функций по определению

поставщика (подрядчика, исполнителя):

- 1) осуществляет подготовку заявок на определение поставщика (подрядчика, исполнителя) и (или) на осуществление закупки на сумму до 100 тысяч рублей в соответствии с порядком, установленным организационно-распорядительным документом администрации;
- 2) обеспечивает создание комиссий по осуществлению закупок, приемочных комиссий и организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий;
- 3) организует заключение контрактов;
- 4) обеспечивает учет закупок, предоставление оперативных сведений о закупках, отчетных данных;
- 5) участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3.3. При исполнении, изменении, расторжении контракта:

- 1) обеспечивает контроль за исполнением обязательств по контракту поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
- 2) организует работу приемочной комиссии и обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы в соответствии с условиями контракта;
- 3) в случаях, предусмотренных законодательством, привлекает экспертов, экспертные организации, организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги;
- 4) организует оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги в соответствии с условиями контракта;
- 5) взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта;
- 6) применяет меры ответственности в случаях неисполнения обязательств по контракту;
- 7) организует осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Федеральным законом;
- 8) размещает в ЕИС информацию об исполнении контракта или о

неисполнении контракта, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;

9) организует претензионную работу в случаях неисполнения и ненадлежащего исполнения контрактов.

3.4. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3.5. В целях реализации функций и полномочий, указанных в пунктах 3.1. - 3.4. настоящего Положения, работники, наделенные полномочиями контрактных служащих, обязаны:

1) знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и настоящего Положения;

2) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения своих полномочий;

3) соблюдать иные обязательства и требования, установленные Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3.6. 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.

Решает в соответствии с настоящим Положением вопросы в пределах компетенции контрактной службы.

3.7. Заместитель руководителя контрактной службы в ходе деятельности, регулируемой настоящим Положением, подчиняется непосредственно руководителю контрактной службы.

Заместитель руководителя осуществляет руководство и организацию работы контрактной службы в соответствии с указаниями руководителя. Заместитель руководителя контрактной службы в период временного отсутствия руководителя контрактной службы, выполняет обязанности и полномочия руководителя контрактной службы, установленные настоящим Положением.

IV. Ответственность работников контрактной службы

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.