**АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРИЦКОГО РАЙОНА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

03.11.2016 № 343

**О внесении изменений в постановление администрации**

**Старицкого района №2 от 14.01.2014 «О  создании контрактной**

**службы администрации Старицкого района Тверской области»**

**(с изменениями: от 04.07.2014 № 430; от 09.04.2014 № 225;**

**от 16.01.2015 № 4; от 21.10.2015 № 376)**

В целях исполнения требований Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в связи с кадровыми изменениями

**Администрация Старицкого района Тверской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1. П.3 постановления администрации Старицкого района Тверской области № 2 от 14.01.2014 «О  создании контрактной службы администрации Старицкого района Тверской области)» (далее-Постановление) читать в новой редакции:

 Определить следующий персональный состав контрактной службы:

 «Сахарова О.Н. – управделами администрации Старицкого района, руководитель контрактной службы

 Чигарёва Л.И. – заместитель заведующего отделом экономики и муниципальных закупок администрации Старицкого района, сотрудник контрактной службы

 Бутузова М.В. – заведующий отделом бухгалтерского учёта и отчётности администрации Старицкого района

 Смирнова Ю.С. - ведущий специалист, юрист отдела организационно-контрольной работы администрации Старицкого района

 Калинцева Е.Н. - ведущий специалист отдела экономики и муниципальных закупок администрации Старицкого района

 Школьникова Л.Н. – заведующий архитектурно-строительного отдела администрации Старицкого района».

 2. В Приложении 1 Постановления:

 Глава II пункт.2:

 - подпункт б). читать в новой редакции: «Уточняет в рамках обоснования закупки начальную (максимальную) цену контракта и её обоснование в извещениях об осуществлении закупок, конкурсной документации, документации о закупке, документации о запросе предложении».

 - в подпункте в). слово «цены» заменить «закупки начальную (максимальную)».

 - в подпункт к). после слов «определённые пунктом» вставить «24 и».

 Глава II п.3:

 - добавить подпункт к). со следующими словами «организует включение в реестр контрактов, заключенных заказчиками, информации о контрактах, заключенных заказчиками»

 3. Приложение 2 к Постановлению читать в новой редакции (Прилагается к настоящему постановлению).

 4. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит размещению в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Старицкого района Тверской области.

 5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Старицкого района С.Ю. Журавлев

 Приложение № 2

 К постановлению администрации Старицкого района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ МЕЖДУ СОТРУДНИКАМИ КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЫ

1. Перечень обязанностей руководителя контрактной службы Сахаровой О.Н.:

 а). представляет на рассмотрение предложения об определении персонального состава контрактной службы и распределении функциональных обязанностей между сотрудниками контрактной службы;

 б). принимает участие в утверждении требований к закупаемым администрацией отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций администрации;

 в). решает вопросы в пределах компетенции контрактной службы;

 г).в целях реализации вышеуказанных функций и полномочий соблюдает обязательства и требования, установленные Федеральным законом.

2. Перечень обязанностей сотрудника контрактной службы Чигарёвой Л.И.:

 а). уточняет в рамках обоснования цены цену контрактов и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, конкурсной документации, документации об аукционе; документации о запросе предложений;

б). координирует в пределах компетенции контрактной службы работу других структурных подразделений администрации;

 в). организует подготовку описания объекта закупки в документации о закупке с привлечением сотрудников структурных подразделений администрации;

г).принимает участие в выборе способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

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

 е). обеспечивает осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, устанавливает требование о привлечении к исполнению контрактов субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

 ж). размещает в единой информационной системе в сфере закупок (далее 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 информацию о заключенных контрактах необходимую для ведения реестра контрактов, кроме информации о контрактах заключенных в соответствии с пунктами 4 и 5 части 1 статьи 93 настоящего Федерального закона;

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

 и). 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 администрации от исполнения контракта;

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

 л). принимает участие в утверждении требований к закупаемым администрацией отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций администрации и размещает их в единой информационной системе;

 м). участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) администрации, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионной работы;

 н). информирует в случае отказа администрации в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа;

 о). информирует о необходимости возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявок и (или) обеспечения исполнения контрактов;

 п). 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 вышеуказанных нужд;

 р). в целях реализации вышеуказанных функций и полномочий соблюдает обязательства и требования, установленные Федеральным законом.

с). Во время отсутствия сотрудника контрактной службы Калинцевое Е.Н. (командировка, отпуск, болезнь, пр.) выполняет в установленном порядке его функциональные обязанности.

Перечень обязанностей сотрудника контрактной службы Калинцевой Е.Н.

 а). в случае необходимости размещает план закупок на сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также опубликовывает в любых печатных изданиях в соответствии с частью 10 статьи 17 Федерального закона;

 б). 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;

 в). 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 контрактов;

 г). обеспечивает направление необходимых документов для заключения контрактов с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных Федеральным законом случаях в соответствующие органы, определенные пунктом 25 части 1 статьи 93 Федерального закона;

 д). во время отсутствия сотрудника контрактной службы Чигарёвой Л.И. (командировка, отпуск, болезнь, пр.) выполняет в установленном порядке его функциональные обязанности и несёт полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение.

 е). в целях реализации вышеуказанных функций и полномочий соблюдает обязательства и требования, установленные Федеральным законом.

1. Перечень обязанностей сотрудника контрактной службы Смирновой Ю.С:

 а). уточняет в рамках обоснования цены цену контрактов, заключаемых с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

 б). взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контрактов, 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 контрактов;

 в). принимает участие в утверждении требований к закупаемым администрацией отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций администрации;

 г). участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) администрации, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионной работы;

 д). разрабатывает проекты контрактов, в том числе типовых контрактов администрации, типовых условий контрактов администрации;

 е). обеспечивает заключение контрактов;

 ж). в установленных случаях организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги, по результатам которого в случае необходимости вносятся изменения в планы закупок, планы-графики, документацию о закупках или обеспечивает отмену закупки;

 з). в целях реализации вышеуказанных функций и полномочий соблюдает обязательства и требования, установленные Федеральным законом.

4. Перечень обязанностей сотрудника контрактной службы Бутузовой М.В.:

 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). обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана закупок;

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

 г). организует утверждение плана закупок, плана-графика;

 д). определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контрактов, цену контрактов, заключаемых с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана-графика закупок;

 е). выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

 ж). обосновывает в документально оформленном отчете невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену контрактов и иные существенные условия контрактов в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контрактов;

 з). организует оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контрактов;

 и). 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 контрактов, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контрактов, о ненадлежащем исполнении контрактов (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контрактов и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контрактов или неисполнением, об изменении или о расторжении контрактов в ходе исполнения, информацию об изменении контрактов или о расторжении контрактов, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;

 к). принимает участие в утверждении требований к закупаемым администрацией отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций администрации;

 л). организует осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Федеральным законом;

 м). организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявок и (или) обеспечения исполнения контрактов.

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

 о). в целях реализации вышеуказанных функций и полномочий соблюдает обязательства и требования, установленные Федеральным законом.

п). размещает извещение об осуществлении закупки у единственного поставщика в соответствии с частью 2 статьи 93 Федерального закона;

5. Перечень обязанностей сотрудника контрактной службы Школьниковой Л.И.:

 а). участвует в определении и обосновании начальной (максимальной) цены контракта;

 б). участвует в описании объекта закупки в документации о закупке;

 в). привлекает экспертов, экспертные организации;

 г). организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги;

 д). принимает участие в утверждении требований к закупаемым администрацией отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций администрации и размещает их в единой информационной системе;

 е). участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) администрации, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и принимает участие в подготовке материалов для осуществления претензионной работы;

 ж). в целях реализации вышеуказанных функций и полномочий соблюдает обязательства и требования, установленные Федеральным законом.

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