****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СТАРИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28.09.2023  **г. Старица** № 1114

**О внесении изменений в постановление**

**Администрации Старицкого муниципального округа Тверской области от 01.02.2023 № 84**

**«О создании контрактной службы Администрации Старицкого муниципального округа Тверской области»**

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» (далее – Федеральный закон),

**Администрация Старицкого муниципального округа Тверской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление Администрации Старицкого муниципального округа Тверской области от 01.02.2023 №84 «О создании контрактной службы Администрации Старицкого муниципального округа Тверской области» (далее – Постановление) следующие изменения:
   1. Пункт 3 Постановления изложить в следующей редакции:

« 3. Определить следующий персональный состав контрактной службы:

|  |  |
| --- | --- |
| Кузубов Андрей Алексеевич | управляющий делами Администрации Старицкого муниципального округа Тверской области  - *руководитель контрактной службы;* |
| Чигарева Любовь Ивановна | заместитель заведующего отделом экономики и  муниципальных закупок Администрации  Старицкого муниципального округа Тверской области  - *сотрудник контрактной службы;* |
| Федорова Ирина Владимировна | главный специалист отдела экономики и  муниципальных закупок Администрации  Старицкого муниципального округа Тверской области  - *сотрудник контрактной службы;* |
| Школьникова Лариса Ивановна | заведующий отделом строительства и дорожного хозяйства Администрации Старицкого муниципального округа Тверской области  *- сотрудник контрактной службы;* |
| Афанасьева Ольга Николаевна | главный специалист отдела строительства и дорожного хозяйства Администрации Старицкого муниципального округа Тверской области  *- сотрудник контрактной службы;* |
| Бутузова Марина Владимировна | заведующий отделом бухгалтерского учёта и отчётности Администрации Старицкого муниципального округа Тверской области  - *сотрудник контрактной службы;* |
| Воронцова Ирина Васильевна | главный специалист отдела бухгалтерского учёта и отчётности Администрации Старицкого муниципального округа Тверской области  - *сотрудник контрактной службы;* |
| Виноградова Дина Владимировна | заведующий юридическим отделом  Администрации Старицкого муниципального  округа Тверской области  - *сотрудник контрактной службы* |
| Каленская Оксана Юрьевна | ведущий специалист юридического отдела  Администрации Старицкого муниципального округа Тверской области  - *сотрудник контрактной службы»* |

* 1. Приложение №2 Постановления изложить в новой редакции (прилагается).
  2. Заведующим отделами Администрации Старицкого муниципального округа Тверской области согласно настоящему Постановлению внести изменения в должностные инструкции сотрудников.

1. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит размещению в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации Старицкого муниципального округа Тверской области.

Глава

Старицкого муниципального округа С.Ю. Журавлёв

Приложение к постановлению Администрации

Старицкого муниципального округа

«о внесении изменений в постановление

Администрации Старицкого муниципального округа

Тверской области от 01.02.2023 №84

«О создании контрактной службы Администрации

Старицкого муниципального округа Тверской области»»

«Приложение №2

к постановлению Администрации

Старицкого муниципального округа

от «01» февраля 2023 г. № 84

**РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ МЕЖДУ СОТРУДНИКАМИ КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЫ**

**1. Перечень обязанностей руководителя контрактной службы Кузубов А.А.:**

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

1.2. разрабатывает требования к закупаемым Заказчиком, его территориальными органами (подразделениями) и подведомственными им казенными учреждениями, бюджетными учреждениями и государственными, муниципальными унитарными предприятиями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) и (или) нормативные затраты на обеспечение функций Заказчика, его территориальных органов (подразделений) и подведомственных им казенных учреждений на основании правовых актов о нормировании в соответствии со статьей 19 Федерального закона;

1.3. осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по осуществлению закупок;

1.4. обеспечивает подготовку решения Заказчика о создании приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

1.5. решает вопросы в пределах компетенции контрактной службы;

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

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

2.1. При планировании закупок:

2.1.1.разрабатывает требования к закупаемым Заказчиком, его территориальными органами (подразделениями) и подведомственными им казенными учреждениями, бюджетными учреждениями и государственными, муниципальными унитарными предприятиями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) и (или) нормативные затраты на обеспечение функций Заказчика, его территориальных органов (подразделений) и подведомственных им казенных учреждений на основании правовых актов о нормировании в соответствии со статьей 19 Федерального закона;

2.1.2. 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;

2.2. При определении Поставщиков (Подрядчиков, Исполнителей):

2.2.1. осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (в случае, если Федеральным законом предусмотрена документация о закупках), проектов контрактов, подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

2.2.1.1. уточняет в рамках обоснования закупки начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальную цену единицы товара, работы, услуги, начальную сумму цен единиц товаров, работ, услуг, максимальное значение цены контракта;

2.2.1.2. указывает в извещении об осуществлении закупки информацию, предусмотренную статьей 42 Федерального закона, в том числе информацию:

-об условиях, о запретах и об ограничениях допуска товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными лицами, в случае, если такие условия, запреты и ограничения установлены в соответствии со статьей 14 Федерального закона;

-о преимуществе в отношении участников закупок, установленном в соответствии со статьей 30 Федерального закона (при необходимости) определении поставщика (подрядчика, исполнителя), установленном в соответствии со статьей 30 Федерального закона (при необходимости);

-о преимуществах, предоставляемых в соответствии со статьями 28, 29 Федерального закона;

2.2.2. осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя), изменений в извещение об осуществлении закупки и (или) документацию о закупке;

2.2.3. осуществляет оформление и размещение в единой информационной системе протоколов определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

2.3. При заключении контрактов:

2.3.1. осуществляет размещение проекта контракта (контракта) в единой информационной системе и на электронной площадке с использованием единой информационной системы;

2.3.2. осуществляет рассмотрение протокола разногласий при наличии разногласий по проекту контракта;

2.3.3. организует проверку поступления денежных средств от участника закупки, с которым заключается контракт, на счет Заказчика, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта;

2.3.4. обеспечивает заключение контракта с участником закупки, в том числе с которым заключается контракт в случае уклонения победителя определения (поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта;

2.3.5. направляет информацию о заключенных контрактах в финансовый отдел Администрации Старицкого муниципального округа Тверской области, в целях ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками;

2.3.6. осуществляет обеспечение хранения протоколов, составленных в ходе проведения конкурса, заявок на участие в конкурсе, конкурсной документации, изменений, внесенных в конкурсную документацию, разъяснений положений конкурсной документации и аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе в соответствии со статьей 53 Федерального закона, а также протоколов рассмотрения заявок на участие в закрытом аукционе, протоколов закрытого аукциона, заявок на участие в закрытом аукционе, документации о закрытом аукционе, изменений, внесенных в документацию о закрытом аукционе, и разъяснений документации о закрытом аукционе в соответствии со статьей 90 Федерального закона;

2.4. направляет в порядке, предусмотренном статьей 104 Федерального закона, в контрольный орган в сфере закупок информацию о поставщиках (подрядчиках, исполнителях), с которыми контракты расторгнуты по решению суда или в случае одностороннего отказа Заказчика от исполнения контракта в связи с существенным нарушением условий контрактов в целях включения указанной информации в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

2.5. осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок информации и документов, свидетельствующих об уклонении победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта, в целях включения такой информации в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

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

2.7. принимает участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, уполномоченного органа (учреждения) в случае если определение поставщика (подрядчика, исполнителя) для Заказчика осуществляется таким органом (учреждением), специализированной организацией (в случае ее привлечения), комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего, оператора электронной площадки, оператора специализированной электронной площадки, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки;

2.8. в целях реализации вышеуказанных функций и полномочий соблюдает обязательства и требования, установленные Федеральным законом;

2.9. во время отсутствия сотрудника контрактной службы Федоровой И.В. (командировка, отпуск, болезнь, пр.) выполняет в установленном порядке его функциональные обязанности.

**3. Перечень обязанностей сотрудника контрактной службы Федоровой И.В.**

3.1. осуществляет размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (в случае, если Федеральным законом предусмотрена документация о закупке), проектов контрактов, подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, в том числе в электронной форме;

3.2. осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе разъяснений положений извещения об осуществлении закупки, документации о закупке (в случае, если Федеральным законом предусмотрена документация о закупке);

3.3. при заключении контрактов осуществляет рассмотрение независимой гарантии, представленной в качестве обеспечения исполнения контракта;

3.4. осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок предусмотренного частью 6 статьи 93 Федерального закона обращения Заказчика о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

3.5. 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.

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

**4.Перечень обязанностей сотрудника контрактной службы Виноградовой Д.В.:**

4.1. организует общественное обсуждение закупок в случаях, предусмотренных статьей 20 Федерального закона;

4.2. разрабатывает требования к закупаемым Заказчиком, его территориальными органами (подразделениями) и подведомственными им казенными учреждениями, бюджетными учреждениями и государственными, муниципальными унитарными предприятиями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) и (или) нормативные затраты на обеспечение функций Заказчика, его территориальных органов (подразделений) и подведомственных им казенных учреждений на основании правовых актов о нормировании в соответствии со статьей 19 Федерального закона;

4.3. разрабатывает проекты муниципальных контрактов;

4.4. принимает участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, уполномоченного органа (учреждения) в случае если определение поставщика (подрядчика, исполнителя) для Заказчика осуществляется таким органом (учреждением), специализированной организацией (в случае ее привлечения), комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего, оператора электронной площадки, оператора специализированной электронной площадки, банков, государственной корпорации "ВЭБ.РФ", фондов содействия кредитованию (гарантийных фондов, фондов поручительств), являющихся участниками национальной гарантийной системы поддержки малого и среднего предпринимательства, предусмотренной Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" (при осуществлении такими банками, корпорацией, такими фондами действий, предусмотренных Федеральным законом), если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки, а также осуществляет подготовку и размещение материалов посредством единой информационной системы, в рамках претензионно-исковой работы;

4.5. обеспечивает заключение контракта с участником закупки, в том числе с которым заключается контракт в случае уклонения победителя определения (поставщика (подрядчика, исполнителя) от заключения контракта;

4.6. взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта в соответствии со статьей 95 Федерального закона, применении мер ответственности в случае нарушения условий контракта, 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, совершении иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) или заказчиком условий контракта;

4.7.обеспечивает одностороннее расторжение контракта в порядке, предусмотренном статьей 95 Федерального закона.

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

1. **Перечень обязанностей сотрудника контрактной службы Каленской О.Ю.**

5.1. во время отсутствия сотрудника контрактной службы Виноградовой Д.В. (командировка, отпуск, болезнь, пр.) выполняет в установленном порядке его функциональные обязанности и несёт полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение.

**6. Перечень обязанностей сотрудника контрактной службы Бутузовой М.В.:**

6.1.разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений в план-график;

6.2.размещает в единой информационной системе в сфере закупок (далее - единая информационная система) план-график и внесенные в него изменения;

6.3. разрабатывает требования к закупаемым Заказчиком, его территориальными органами (подразделениями) и подведомственными им казенными учреждениями, бюджетными учреждениями и государственными, муниципальными унитарными предприятиями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) и (или) нормативные затраты на обеспечение функций Заказчика, его территориальных органов (подразделений) и подведомственных им казенных учреждений на основании правовых актов о нормировании в соответствии со статьей 19 Федерального закона;

6.4.определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальную цену единицы товара, работы, услуги, начальную сумму цен единиц товаров, работ, услуг, максимальное значение цены контракта;

6.5.при заключении контракта осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок уведомления о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случаях, установленных частью 2 статьи 93 Федерального закона;

6.6. При исполнении, изменении, расторжении контракта:

6.6.1. осуществляет рассмотрение независимой гарантии, представленной в качестве обеспечения гарантийного обязательства;

6.6.2. обеспечивает исполнение условий контракта в части выплаты аванса (если контрактом предусмотрена выплата аванса);

6.6.3. обеспечивает исполнение условий контракта в части оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

6.6.4. направляет информацию об исполнении контрактов, о внесении изменений в заключенные контракты в финансовый отдел Администрации Старицкого муниципального округа Тверской области, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в целях ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками;

6.6.5. осуществляет приёмку поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта ( в части касающейся);

6.6.6. обеспечивает исполнение условий контракта в части возврата поставщику (подрядчику, исполнителю) денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта (если такая форма обеспечения исполнения контракта применяется поставщиком (подрядчиком, исполнителем), в том числе части этих денежных средств в случае уменьшения размера обеспечения исполнения контракта, в сроки, установленные частью 27 статьи 34 Федерального закона;

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

1. **Перечень обязанностей сотрудника контрактной службы Воронцовой И.В.**

7.1. разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений в план-график;

7.2. размещает в единой информационной системе в сфере закупок (далее - единая информационная система) план-график и внесенные в него изменения;

7.3. определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальную цену единицы товара, работы, услуги, начальную сумму цен единиц товаров, работ, услуг, максимальное значение цены контракта;

7.4. При исполнении, изменении, расторжении контракта:

7.7.1. осуществляет рассмотрение независимой гарантии, представленной в качестве обеспечения гарантийного обязательства;

7.7.2. обеспечивает исполнение условий контракта в части выплаты аванса (если контрактом предусмотрена выплата аванса);

7.7.3. обеспечивает исполнение условий контракта в части оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

7.7.4. направляет информацию об исполнении контрактов, о внесении изменений в заключенные контракты в финансовый отдел Администрации Старицкого муниципального округа Тверской области, осуществляющий правоприменительные функции по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в целях ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками;

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

7.6. во время отсутствия сотрудника контрактной службы Бутузовой М.В. (командировка, отпуск, болезнь, пр.) выполняет в установленном порядке его функциональные обязанности и несёт полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение.

**8. Перечень обязанностей сотрудника контрактной службы Школьниковой Л.И.:**

8.1. определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальную цену единицы товара, работы, услуги, начальную сумму цен единиц товаров, работ, услуг, максимальное значение цены контракта;

8.2. разрабатывает требования к закупаемым Заказчиком, его территориальными органами (подразделениями) и подведомственными им казенными учреждениями, бюджетными учреждениями и государственными, муниципальными унитарными предприятиями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) и (или) нормативные затраты на обеспечение функций Заказчика, его территориальных органов (подразделений) и подведомственных им казенных учреждений на основании правовых актов о нормировании в соответствии со статьей 19 Федерального закона;

8.3. осуществляет описание объекта закупки;

8.4. осуществляет привлечение экспертов, экспертных организаций в случаях, установленных статьей 41 Федерального закона;

8.5. При исполнении, изменении, расторжении контракта:

8.5.1. обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, в том числе:

8.5.1.1. 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;

8.5.1.2. обеспечивает проведение силами Заказчика или с привлечением экспертов, экспертных организаций экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

8.6. принимает участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, уполномоченного органа (учреждения) в случае если определение поставщика (подрядчика, исполнителя) для Заказчика осуществляется таким органом (учреждением), специализированной организацией (в случае ее привлечения), комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего, оператора электронной площадки, оператора специализированной электронной площадки, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки, а также осуществляет подготовку материалов в рамках претензионно-исковой работы (в части касающейся);

8.7. в целях реализации вышеуказанных функций и полномочий соблюдает обязательства и требования, установленные Федеральным законом».

**9.** **Перечень обязанностей сотрудника контрактной службы Афанасьевой О.Н.**

9.1. определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальную цену единицы товара, работы, услуги, начальную сумму цен единиц товаров, работ, услуг, максимальное значение цены контракта;

9.2. осуществляет описание объекта закупки;

9.3. При исполнении, изменении, расторжении контракта:

9.3.1. обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, в том числе:

9.3.1.1. 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;

9.3.1.2. обеспечивает проведение силами Заказчика или с привлечением экспертов, экспертных организаций экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

9.4. принимает участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, уполномоченного органа (учреждения) в случае если определение поставщика (подрядчика, исполнителя) для Заказчика осуществляется таким органом (учреждением), специализированной организацией (в случае ее привлечения), комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностного лица контрактной службы, контрактного управляющего, оператора электронной площадки, оператора специализированной электронной площадки, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки, а также осуществляет подготовку материалов в рамках претензионно-исковой работы (в части касающейся);

9.5. в целях реализации вышеуказанных функций и полномочий соблюдает обязательства и требования, установленные Федеральным законом».

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