АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗУБЦОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.01.2025 **№ 9**

г. Зубцов

О внесении изменений в постановление от 15.02.2023 №43 «О создании контрактной службы Администрации Зубцовского муниципального округа»

В соответствии с частью 3 статьи 38 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", на основании Приказа Минфина России от 31 июля 2020 № 158-н "Об утверждении Типового положения (регламента) о контрактной службе", руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Зубцовского муниципального округа, Администрация Зубцовского муниципального округа п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в постановление Администрации Зубцовского муниципального округа от 15.02.2023 № 43 «О создании контрактной службы Администрации Зубцовского муниципального округа» следующие изменения:

1.1. приложение 2 изложить в новой редакции (приложение 1);

1.2. приложение 3 изложить в новой редакции (приложение 2).

2. Постановление Администрации Зубцовского муниципального округа Тверской области от 12.08.2024 № 522 «О внесении изменений в постановление от 15.02.2023 № 43» признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Зубцовского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Врио Главы Зубцовского
муниципального округа **А.Н. Виноградов**

Приложение 1 к постановлению Администрации
Зубцовского муниципального округа
от 13.01.2025 № 9
«Приложение 2 к постановлению Администрации
Зубцовского муниципального округа
от 15.02.2023 № 43

Состав должностных лиц Администрации Зубцовского муниципального округа выполняющих функции контрактной службы Администрации Зубцовского муниципального округа

1. Руководитель контрактной службы: Виноградов Алексей Николаевич, Врио Главы Зубцовского муниципального округа.

2. Работники контрактной службы:

Выскребец Светлана Александровна, начальник отдела экономики Администрации Зубцовского муниципального округа;

Гранина Марина Николаевна, начальник отдела по управлению территориями Администрации Зубцовского муниципального округа;

Зимбицкая Марина Анатольевна, начальник отдела по делам молодежи и спорта Администрации Зубцовского муниципального округа;

Комиссарова Татьяна Юрьевна, начальник отдела бухгалтерского учета Администрации Зубцовского муниципального округа;

Косимова Надежда Викторовна, начальник отдела архитектурно-строительного отдела Администрации Зубцовского муниципального округа;

Козлова Вероника Владимировна, главный специалист отдела муниципального заказа Администрации Зубцовского муниципального округа;

Ласточкина Татьяна Геннадьевна, заместитель начальника отдела муниципального заказа Администрации Зубцовского муниципального округа;

Лузик Татьяна Евгеньевна – начальник отдела по управлению имуществом Администрации Зубцовского муниципального округа;

Подчувалова Наталья Александровна, заведующий общим отделом Администрации Зубцовского муниципального округа;

Соловьева Анна Германовна – начальник юридического отдела Администрации Зубцовского муниципального округа;

Самохвалова Татьяна Михайловна, заместитель начальника юридического отдела Администрации Зубцовского муниципального округа;

Ткач Юлия Геннадьевна, заместитель начальника отдела бухгалтерского учета Администрации Зубцовского муниципального округа;

Никерова Светлана Николаевна, заместитель начальника отдела ЖКХ и благоустройства Администрации Зубцовского муниципального округа;

Татионов Александр Иванович, начальник ГО и ЧС Администрации Зубцовского муниципального округа;

Фомина Наталья Владимировна, начальник отдела муниципального заказа Администрации Зубцовского муниципального округа.»

Приложение 2
1 к постановлению Администрации
Зубцовского муниципального округа
от 13.01.2025 № 9
«Приложение 3
к постановлению Администрации
Зубцовского муниципального округа
от 15.02.2023 № 43

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ МЕЖДУ СОТРУДНИКАМИ КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЫ

1. Перечень обязанностей руководителя контрактной службы Виноградова А.Н.:

1.1.распределяет функциональные обязанности между сотрудниками контрактной службы;

1.2. осуществляет контроль и управление закупками для эффективного и результативного использования средств, выделенных для обеспечения нужд;

1.3. осуществляет контроль над разработкой плана-графика, подготовкой изменений для внесения изменений в план-график;

1.4. решает вопросы в пределах компетенции контрактной службы;

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

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

2. Перечень обязанностей сотрудника контрактной службы Фоминой Н.В.:

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. 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. 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;

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

2.8. во время отсутствия руководителя контрактной службы А.Н. Виноградова (командировка, отпуск, болезнь, пр.) выполняет в установленном порядке его функциональные обязанности.

3. Перечень обязанностей сотрудника контрактной службы Козловой В.В.:

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

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

3.3. осуществляет описание объекта закупки;

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

3.5. составляет и размещает в единой информационной системе отчет об объеме закупок российских товаров;

3.6. составляет и размещает в единой информационной системе отчет об исполнении контракта (результатах отдельного этапа исполнения контракта);

3.7. 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;

3.8. Оформляет уведомление о списании начисленной и неуплаченной суммы неустоек (штрафов, пеней) по контракту и формирует уведомление в соответствии с информацией и документами, включенными в реестр контрактов заключенных заказчиками.

4. Перечень обязанностей сотрудника контрактной службы Ласточкиной Т.Г.:

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

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

4.3. осуществляет описание объекта закупки;

4.4. 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);

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

4.6. составляет и размещает в единой информационной системе отчет об объеме закупок российских товаров;

4.7. составляет и размещает в единой информационной системе отчет об исполнении контракта (результатах отдельного этапа исполнения контракта);

4.8. 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;

4.9. 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;

4.10. При исполнении, изменении, расторжении контракта:

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

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

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

5.Перечень обязанностей сотрудника контрактной службы Соловьевой А.Г., Самохваловой Т.М.:

5.1. при своевременном информировании членами контрактной службы (пункт 6 распределение функциональных обязанностей между контрактной службы):

5.1.1. осуществляет согласование проекта контракта, контракты 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;

5.1.2. 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 подготавливает иск и претензию на основе подготовленными членами контрактной службы документов.

6.Перечень обязанностей сотрудника контрактной службы Комиссаровой Т.Ю., Ткач Ю.Г.:

6.1. уведомляет в письменном виде об изменении бюджетных ассигнований.

6.2. обеспечивает КБК (код бюджетной классификации) для формирования и размещения плана – графика.

6.3. 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;

6.4. обеспечивает исполнение условий контракта в части оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта в соответствии с Законом о контрактной системе и муниципальным контрактом;

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

6.6. составляет акт сверки расчетов по неустойке с поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

6.7. осуществляет списание сумм неустоек (штрафов, пеней) принятых к учету.

7.Перечень обязанностей сотрудников контрактной службы Выскребец С.А., Граниной М.Н., Зимбицкой М.А., Косимовой Н.В., Лузик Т.Е., Подчуваловой Н.А., Никеровой С.Н., Татионову А.И.:

7.1. обеспечивают описание объекта закупки в соответствии со статьей 33 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44 – ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (техническое задание).

7.2. обеспечивают сбор коммерческих предложений для обоснования начальной (максимальной) цены контракта и направляют их сотрудникам контрактной службы уполномоченным на размещение документов в ЕИС (Единая информационная система).

7.3. отслеживают исполнение контрактов, при наличии оснований для начисления пеней, штрафов (не исполнение контракта) информируют юридический отдел.

7.4. готовят проект Распоряжения Администрации Зубцовского муниципального округа о списании задолженности по неустойке.

8. Ответственность контрактных служб

8.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение своих обязанностей работник контрактной службы (контрактный управляющий) может быть привлечен к ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации, в том числе:

8.1.1. административной ответственности при наличии состава правонарушения, предусмотренного статьями 7.29. – 7.32.4. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

8.1.2. уголовной ответственности при наличии состава преступления, предусмотренного статьями 285.1 и 285.2 Уголовного кодекса Российской Федерации;

8.1.3. гражданско-правовой ответственности в случае предъявления в суд пострадавшей стороной иска к виновному лицу;

8.1.4. дисциплинарной ответственности в порядке, установленном статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

8.2. Помимо вышеперечисленных видов ответственности статья 12 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" вводит принцип ответственности за результативность обеспечения государственных и муниципальных нужд, эффективность осуществления закупок. Данный принцип предполагает, что заказчик должен исходить из необходимости достижения заданных результатов обеспечения муниципальных нужд.

8.3. Введение уголовной ответственности и усиление административной ответственности обусловлены необходимостью повышения профессионализма работников контрактной службы (контрактного управляющего) и заказчика.».