АДМИНИСТРАЦИЯ ИЛЬИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.02.2020г. № 54

п. Ильинское-Хованское

Об утверждении Положения о контрактной службе

администрации Ильинского муниципального района

В соответствии со статьей 38 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", Приказом Минэкономразвития России от 29.10.2013 № 631 "Об утверждении Типового положения (регламента) о контрактной службе", администрация Ильинского муниципального района Ивановской области **п о с т а н о в л я е т:**

 1. Утвердить Положение о контрактной службе администрации Ильинского муниципального района (Приложение 1).

 2. Утвердить состав контрактной службы администрации Ильинского муниципального района и распределить обязанности между сотрудниками контрактной службы администрации Ильинского муниципального района (приложение 2).

 3. Утвердить Перечень муниципальных контрактов, договоров, соглашений администрации Ильинского муниципального района и структурных подразделений, должностных лиц, ответственных за их подготовку (приложение 3).

4. Отменить постановление администрации Ильинского муниципального района Ивановской области от 01.09.2014г № 343 «Об утверждении Положения о контрактной службе администрации Ильинского муниципального района».

 5. Опубликовать настоящее постановление в официальном сетевом издании – официальном сайте Ильинского муниципального района Ивановской области [www.admilinskoe.ru](http://www.admilinskoe.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ильинского муниципального района, начальника отдела экономики и муниципального хозяйства С.М.Ефремова.

**Глава Ильинского**

**муниципального района: С.И. Васютинский**

Приложение 1

к постановлению администрации

Ильинского муниципального района

от 25.02.2020г № 54

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЕ**

**I. Общие положения**

1. Настоящее положение о контрактной службе (далее - Положение) устанавливает правила организации деятельности контрактной службы Администрации Ильинского муниципального района Ивановской области, именуемой далее Заказчик, при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - закупка).

 2. Контрактная служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом, гражданским законодательством Российской Федерации, бюджетным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, в том числе настоящим Положением, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, положением (регламентом) о контрактной службе Заказчика.

3. Основными принципами создания и функционирования контрактной службы при планировании и осуществлении закупок являются:

1) привлечение квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими и практическими знаниями и навыками в сфере закупок;

2) свободный доступ к информации о совершаемых контрактной службой действиях, направленных на обеспечение муниципальных нужд, в том числе о способах осуществления закупок и о результатах закупок;

3) заключение контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения муниципальных нужд;

4) достижение Заказчиком заданных результатов обеспечения муниципальных нужд.

4. Контрактная служба создается путем утверждения Заказчиком постоянного состава работников Заказчика (далее - сотрудники), выполняющих функции контрактной службы без образования отдельного структурного подразделения. Сотрудники контрактной службы должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

5. Структура и численность контрактной службы определяется и утверждается Главой Ильинского муниципального района. Численность не может составлять менее двух человек.

6. Сотрудники контрактной службы администрации Ильинского муниципального района могут быть членами комиссии по осуществлению закупок администрации Ильинского муниципального района.

 7. Контрактную службу возглавляет заместитель Главы администрации Ильинского муниципального района.

8. Руководитель контрактной службы определяет должностные обязанности и персональную ответственность сотрудников контрактной службы, распределяя закрепленные настоящим Положением функциональные обязанности между указанными сотрудниками.

9. Функциональные обязанности контрактной службы:

1) планирование и обоснование закупок, обоснование начальной (максимальной) цены контракта на основании представленной информации (коммерческих предложений, локально-сметных расчетов и т.п.) от руководителей структурных подразделений администрации Ильинского муниципального района;

2) обязательное общественное обсуждение закупок;

3) организация консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, выявления наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных нужд;

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

5) привлечение экспертов, экспертных организаций;

6) подготовка и размещение извещений об осуществлении закупок, документации о закупках, проектов контрактов в единой информационной системе в сфере закупок (далее - ЕИС);

7) подготовка и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

8) рассмотрение банковских гарантий и организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии;

9) организация заключения контракта;

10) организация приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (далее - отдельный этап исполнения контракта), предусмотренных контрактом, включая проведение в соответствии с Федеральным законом экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги (а также отдельных этапов исполнения контракта), обеспечение создания приемочной комиссии;

11) организация оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта;

12) взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта;

13) организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе);

14) направление поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней);

15) участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионно-исковой работы.

**II. Функции и полномочия контрактной службы**

10. Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

1) при планировании закупок:

а) разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещает в ЕИС план-график и внесенные в него изменения;

д) организует утверждение плана-графика;

е) определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана-графика закупок;

2) при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

а) выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

б) уточняет в рамках обоснования закупки начальную (максимальную) цену контракта и вносит ее обоснование в извещения об осуществлении закупок, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, документацию о закупке;

в) уточняет в рамках обоснования закупки цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

г) осуществляет подготовку извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (за исключением описания объекта закупки), проектов контрактов, приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, иных документов, необходимых для осуществления закупок, изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках;

д) осуществляет подготовку протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;

е) организует подготовку описания объекта закупки в документации о закупке;

ж) осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок, в том числе обеспечивает проверку соответствия участников требованиям, устанавливаемым согласно статьи 31 Федерального закона;

з) обеспечивает привлечение на основе контракта специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика;

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

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

л) размещает в ЕИС извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты контрактов, протоколы, предусмотренные Федеральным законом;

м) 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 размещение осуществляется наряду с размещением, предусмотренным Федеральным законом;

н) подготавливает и направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке;

о) обеспечивает хранение в сроки, установленные законодательством, протоколов, составленных в ходе проведения закупок, заявок на участие в закупках, документации о закупках, изменений, внесенных в документацию о закупках, разъяснений положений документации о закупках и аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

п) привлекает экспертов, экспертные организации;

р) обеспечивает согласование применения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок, в соответствии с ч. 3 ст. 84 Федерального закона;

с) обеспечивает направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в соответствующие органы в случаях, установленных п. п. 24 и 25 ч. 1 ст. 93 Федерального закона;

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

у) обеспечивает заключение контрактов;

ф) организует направление в уполномоченный орган информации и документов, которые необходимы для включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов;

3) при исполнении, изменении, расторжении контракта:

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

б) организует оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

в) взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, 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 контракта;

г) организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации;

д) 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 контракта;

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

ж) размещает в ЕИС информацию 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;

з) организует направление в уполномоченный орган информации и документов, необходимых для включения 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 Заказчика от исполнения контракта;

и) составляет и размещает в ЕИС отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

к) организует включение в реестр контрактов, заключенных заказчиками, информации о контрактах, заключенных Заказчиком.

11. Контрактная служба осуществляет и иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом, в том числе:

1) 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, выявления наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных нужд;

2) организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги, по результатам которого в случае необходимости осуществляет подготовку изменений для внесения в планы закупок, планы-графики, документацию о закупках или обеспечивает отмену закупки;

3) принимает участие в утверждении требований к закупаемым Заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций Заказчика и размещает их в ЕИС;

4) участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществляет подготовку материалов для проведения претензионно-исковой работы;

5) разрабатывает проекты контрактов;

6) осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Федерального закона;

7) информирует об отказе Заказчика в принятии банковской гарантии лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин отказа;

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

9) организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.

12. В целях реализации функций и полномочий, указанных в настоящем Положении, сотрудники контрактной службы обязаны соблюдать обязательства и требования, установленные Федеральным законом, в том числе:

1) не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

2) не проводить переговоров с участниками закупок до выявления победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3) привлекать к своей работе экспертов, экспертные организации в случаях, в порядке и с учетом требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом.

13. Руководитель контрактной службы:

1) распределяет обязанности между сотрудниками контрактной службы;

2) представляет на рассмотрение Заказчика предложения о назначении на должность и освобождении от должности сотрудников контрактной службы;

3) осуществляет общее руководство контрактной службой;

4) утверждает документацию о закупке;

5) представляет Главе Ильинского муниципального района ежемесячный и ежегодный отчеты об осуществлении закупок, а при необходимости - информацию об осуществлении любой закупки на любой стадии;

6) осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом.

14. Заместители руководителя Заказчика, руководители структурных подразделений, в том числе не подчиненные руководителю контрактной службы, обязаны обеспечивать согласование своих решений и действий в отношении сотрудников контрактной службы с руководителем контрактной службы. Выполнение сотрудниками контрактной службы своих функций по осуществлению закупок является приоритетным направлением их деятельности.

15. Сотрудники контрактной службы при осуществлении своих функций и полномочий взаимодействуют со структурными подразделениями администрации Ильинского муниципального района.

16. Сотрудники контрактной службы в целях исполнения полномочий по осуществлению закупок наделяются следующими правами:

1) получать у руководителей структурных подразделений информацию о потребностях в товарах (работах, услугах), иные информацию и документы, необходимые для исполнения функций контрактной службы;

2) при необходимости запрашивать письменные разъяснения и информацию о характеристиках и требованиях к объектам закупок;

3) привлекать сотрудников, не включенных в состав контрактной службы, но имеющих необходимые специальные познания, к приемке и экспертизе поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги;

4) осуществлять текущий контроль за ходом выполнения контрактов поставщиками (подрядчиками, исполнителями).

 17. Контрактная служба, структурные подразделения, комиссия по осуществлению закупок взаимодействуют на основе принципов открытости, прозрачности информации в сфере закупок, профессионализма, эффективности осуществления закупок, ответственности за результативность и за результат закупки.

 18. Структурное подразделение администрации Ильинского муниципального района, инициирующее закупку, представляет руководителю Контрактной службы заявку на осуществление закупки, подписанную руководителем структурного подразделения.

 19. Контрактная служба рассматривает представленную заявку и в срок не позднее семи рабочих дней со дня поступления, осуществляет подготовку извещения и документации о проведении определения поставщика. Контрактная служба вправе запрашивать дополнительные документы в ходе рассмотрения заявки - указанный срок не включает в себя время доработки и (или) исправления заявки на закупку инициирующим подразделением.

20. Контрактная служба осуществляет полное информационное обеспечение комиссий по осуществлению закупок, своевременно представляет председателям комиссий все необходимые документы (извещения и документации о закупках, приглашения принять участие в закупках, журналы регистрации заявок, заявки на участие в закупках), получает у председателей комиссий протоколы, подлежащие направлению и (или) размещению в ЕИС. Сотрудники контрактной службы, определенные ее руководителем, присутствуют на заседаниях всех комиссий по осуществлению закупок.

**III. Ответственность сотрудников контрактной службы**

21. 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.

22. Руководитель контрактной службы и иные ее сотрудники за допущенные ими нарушения действующего законодательства, ненадлежащее исполнение своих обязанностей могут быть привлечены к дисциплинарной, административной и уголовной ответственности.

23. Руководитель контрактной службы и иные ее сотрудники несут материальную ответственность за ущерб, причиненный Заказчику в результате их неправомерных действий.

Приложение 2

к постановлению администрации

Ильинского муниципального района

от 25.02.2020г № 54

**Состав контрактной службы**

**администрации Ильинского муниципального района и**

**распределение обязанностей между сотрудниками контрактной службы**

**1. Ефремов Сергей Михайлович -** заместитель главы администрации Ильинского муниципального района, начальник отдела экономики и муниципального хозяйства, руководитель контрактной службы администрации Ильинского муниципального района:

- распределяет и контролирует обязанности между сотрудниками контрактной службы;

- согласовывает с Главой Ильинского муниципального района состав работников контрактной службы;

- организует согласование плана-графика закупок,

- обеспечивает осуществление закупок, утверждение конкурсной и аукционной документации, в том числе заключение контрактов;

- решает вопросы в пределах компетенции контрактной службы.

**2. Романова Любовь Валентиновна -** начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности:

- принимает участие в разработке плана-графика закупок;

- своевременно осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график закупок с учетом изменения объема ассигнований на приобретение товаров (работ, услуг);

- принимает участие в разработке документации о закупках в части подготовки документов, подтверждающих наличие свободных лимитов бюджетных обязательств;

 - организует оплату поставленного товара, выполненной работы (её результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта и своевременно в течение 2 (двух) рабочих дней с даты оплаты передает документы об исполнении контракта сотруднику, ответственному за размещение информации об исполнении контракта на официальном сайте закупок (zakupki.gov.ru);

 В части закупок для отдела бухгалтерского учета и отчетности:

- участвует в определении и обосновании начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком;

- участвует в разработке технического задания - документа, содержащего требования заказчика к объекту закупки, определяющие условия и порядок ее проведения для обеспечения муниципальных нужд, в соответствии с которым осуществляются поставка товара, выполнение работ, оказание услуг и их приемка;

- совместно с приемочной комиссией (при необходимости) обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (её результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товаров, выполнения работы, оказания услуги;

- осуществляет контроль за исполнением заключенных контрактов, контролируют сроки, объем и качество выполнения заключенных контрактов согласно их условиям;

- организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, а также привлечение экспертов и экспертных организаций;

- участвует в согласовании проекта контракта на предмет правильности и полноты, изложенных в нем условий;

**3. Ковалев Сергей Николаевич** - заместитель главы администрации, председатель Комитета по управлению земельными ресурсами, муниципальным имуществом и архитектуре администрации Ильинского муниципального района:

 В части закупок для Комитета по управлению земельными ресурсами, муниципальным имуществом и архитектуре администрации Ильинского муниципального района:

- участвует в осуществлении подготовки и изменений в план-график закупок;

- участвует в определении и обосновании начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком;

- участвует в разработке технического задания - документа, содержащего требования заказчика к объекту закупки, определяющие условия и порядок ее проведения для обеспечения муниципальных нужд, в соответствии с которым осуществляются поставка товара, выполнение работ, оказание услуг и их приемка;

- совместно с приемочной комиссией (при необходимости) обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (её результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товаров, выполнения работы, оказания услуги;

- осуществляет контроль за исполнением заключенных контрактов, контролируют сроки, объем и качество выполнения заключенных контрактов согласно их условиям;

- организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, а также привлечение экспертов и экспертных организаций;

- участвует в согласовании проекта контракта на предмет правильности и полноты, изложенных в нем условий;

**4. Соборнова Людмила Михайловна** - заместитель главы администрации, начальник отдела образования администрации.

 В части закупок для обеспечения спортивных и культурных мероприятий:

- участвует в осуществлении подготовки и изменений в план-график закупок;

- участвует в определении и обосновании начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком;

- участвует в разработке технического задания - документа, содержащего требования заказчика к объекту закупки, определяющие условия и порядок ее проведения для обеспечения муниципальных нужд, в соответствии с которым осуществляются поставка товара, выполнение работ, оказание услуг и их приемка;

- совместно с приемочной комиссией (при необходимости) обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (её результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товаров, выполнения работы, оказания услуги;

- осуществляет контроль за исполнением заключенных контрактов, контролируют сроки, объем и качество выполнения заключенных контрактов согласно их условиям;

- организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, а также привлечение экспертов и экспертных организаций;

- участвует в согласовании проекта контракта на предмет правильности и полноты, изложенных в нем условий;

**5. Галкин Владимир Александрович** – заместитель главы администрации, начальник финансового отдела.

- участвует в согласовании проектов контракта в части соответствиятребованиям к закупаемым администрацией Ильинского муниципального района товаров, работ, услуг, инормативным затратам на обеспечение функций администрации Ильинского муниципального района, а также в части наличия лимитов бюджетных обязательств на данный вид закупки.

**6. Балуева Ирина Геннадьевна -** начальник отдела правового и кадрового обеспечения:

В части закупок по вопросам компетенции отдела правового и кадрового обеспечения:

- участвует в осуществлении подготовки и изменений в план-график закупок;

- участвует в определении и обосновании начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком;

- участвует в разработке технического задания - документа, содержащего требования заказчика к объекту закупки, определяющие условия и порядок ее проведения для обеспечения муниципальных нужд, в соответствии с которым осуществляются поставка товара, выполнение работ, оказание услуг и их приемка;

- совместно с приемочной комиссией (при необходимости) обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (её результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товаров, выполнения работы, оказания услуги;

- организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, а также привлечение экспертов и экспертных организаций;

- участвует в согласовании проекта контракта на предмет правильности и полноты. изложенных в нем условий;

- осуществляет подготовку материалов для выполнения претензионной работы;

- участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

- выполняет иные поручения руководителя контрактной службы в пределах компетенции контрактной службы.

**7. Власичев Сергей Николаевич** - начальник отдела ГО ЧС и мобилизационной работы:

 В части закупок для отдела ГО ЧС и мобилизационной работы:

- участвует в осуществлении подготовки и изменений в план-график закупок;

- участвует в определении и обосновании начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком;

- участвует в разработке технического задания - документа, содержащего требования заказчика к объекту закупки, определяющие условия и порядок ее проведения для обеспечения муниципальных нужд, в соответствии с которым осуществляются поставка товара, выполнение работ, оказание услуг и их приемка;

- совместно с приемочной комиссией (при необходимости) обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (её результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товаров, выполнения работы, оказания услуги;

- организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, а также привлечение экспертов и экспертных организаций;

- участвует в согласовании проекта контракта на предмет правильности и полноты. изложенных в нем условий;

- выполняет иные поручения руководителя контрактной службы в пределах компетенции контрактной службы.

**8. Камышенцева Татьяна Владимировна** - главный специалист по муниципальным закупкам отдела экономики и муниципального района:

- принимает участие в разработке, формировании плана-графика закупок и размещает его на официальном сайте закупок (zakupki.gov.ru);

- размещает изменения в план-график закупок с учетом изменения объема ассигнований на приобретение товаров (работ, услуг);

- осуществляет разработку документации о закупке и направляет ее на согласование и утверждение руководителю контрактной службы;

- осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов, сведений о заключенных контрактах, об их исполнении или расторжении, отчетов об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства;

- осуществляет подготовку протоколов заседаний комиссии по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок.

- размещает в единой информационной системе проект контракта, составленный путем включения цены контракта, предложенной участником закупки, с которым заключается контракт, информации о товаре, указанной в заявке участника на участие в закупке.

- выполняет иные поручения руководителя контрактной службы в пределах компетенции контрактной службы.

**9. Тимофеева Светлана Дмитриевна** – заведующая хозяйством администрации Ильинского муниципального района:

 В части закупок для обеспечения хозяйственной деятельности администрации Ильинского муниципального района:

- участвует в осуществлении подготовки и изменений в план-график закупок;

- участвует в определении и обосновании начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком;

- участвует в разработке технического задания - документа, содержащего требования заказчика к объекту закупки, определяющие условия и порядок ее проведения для обеспечения муниципальных нужд, в соответствии с которым осуществляются поставка товара, выполнение работ, оказание услуг и их приемка;

- совместно с приемочной комиссией (при необходимости) обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (её результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товаров, выполнения работы, оказания услуги;

- организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, а также привлечение экспертов и экспертных организаций;

- участвует в согласовании проекта контракта на предмет правильности и полноты. изложенных в нем условий;

- выполняет иные поручения руководителя контрактной службы в пределах компетенции контрактной службы.

Приложение 3

к постановлению администрации

Ильинского муниципального района

от 25.02.2020г № 54

**Перечень**

**муниципальных контрактов, договоров, соглашений администрации Ильинского муниципального района**

**и структурных подразделений, должностных лиц, ответственных за их подготовку**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** **п/п** | **Предмет муниципального контракта, договора, соглашения** | **Структурное подразделение должностное лицо, ответственное за подготовку муниципального контракта, договора, соглашения** |
|  | Муниципальные контракты, заключенные по результатам проведения конкурентных процедур | Ефремов С.М., заместитель главы администрации Ильинского муниципального района, начальник отдела экономики и муниципального хозяйства |
|  | Работы по строительству, ремонту и содержанию автомобильных дорог |
|  | Услуги по определению сметной стоимости строительства, ремонта |
|  | Изготовление дорожных знаков |
|  | Услуги по предоставлению статистической информации |
|  | Услуги по предоставлению справок для кадастрового учета | Ковалев С.Н., заместитель главы администрации Ильинского муниципального района, председатель комитета по управлению земельными ресурсами, муниципальным имуществом и архитектуре  |
|  | Проведение кадастровых работ |
|  | Проведение оценки рыночной стоимости (стоимости аренды) муниципального имущества |
|  | Приобретение жилых помещений, в том числе для предоставления детям-сиротам и лицам из их числа, оставшихся без попечения родителей для предоставления по договорам социального найма |
|  | Приобретение сувенирной продукции | Соборнова Л.М., заместитель главы администрации Ильинского муниципального района, начальник отдела образования |
|  | Проведение спортивных мероприятий |
|  | Муниципальные контракты и договоры, связанные с обеспечением деятельности и содержанием здания администрации Ильинского муниципального района, в том числе: | Романова Л.В., начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации Ильинского муниципального района |
|  | - услуги теплоснабжения (обслуживание узлов учета); |
|  | - услуги электроснабжения; |
|  | - коммунальные услуги (водоснабжение, водоотведение, ТКО) |
|  | - услуги связи (телефон, Интернет); |
|  | - поставка ГСМ; |
|  | - приобретение бумаги, канцелярских товаров, мебели; |
|  | - услуги по заправке и ремонту картриджей; |
|  | - приобретение маркированных конвертов, неконвертированных извещений; |
|  | - услуги внутренних почтовых отправлений; |
|  | - обслуживание пожарной сигнализации; |
|  | - услуги по предрейсовому медицинскому осмотру водителей. |
|  | Проведение ежегодной диспансеризации муниципальных служащих  | Балуева И.Г., начальник отдела правового и кадрового обеспечения администрации Ильинского муниципального района |
|  | Услуги, связанные с проведением обучения, семинаров, курсов повышения квалификации для работников администрации  |
|  | Изготовление предупреждающих табличек | Власичев С.Н., начальник отдела ГО ЧС и мобилизационной работы |
|  | Установка и обслуживание системы видеонаблюдения |
|  | Поддержка автоматизации процессов делопроизводства (СЭДО) | Данильчук О.П., главный специалист – системный администратор администрации Ильинского муниципального района |
|  | Услуги доменного сайта |
|  | Информационное технологическое сопровождение программного обеспечения  |
|  | Приобретение оргтехники |
|  | Услуги по изготовлению ЭЦП |
|  | Услуги по оборудование и обслуживание мест сбора ртутных ламп | Тимофеева С.Д., заведующий хозяйством |
|  | Услуги по ремонту и техническому обслуживанию автомобильного транспорта администарции |
|  | Иные контракты (договоры) при осуществлении закупки у единственного поставщика, носящие разовый характер | Структурное подразделение к компетенции которого относится вопрос, являющийся предметом контракта (договора)  |
|  | Соглашения по передаче части полномочий по решению вопросов местного значения  | Структурное подразделение к компетенции которого относится вопрос, являющийся предметом соглашения  |