

### БЕЛОЯРСКИЙ РАЙОН

#### ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ - ЮГРА

## АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОЯРСКОГО РАЙОНА

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 декабря 2013 года № 2017

О создании контрактной службы администрации Белоярского района

В соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», п о с т а н о в л я ю:

1. Создать контрактную службу администрации Белоярского района.

2. Утвердить Положение о контрактной службе администрации Белоярского района согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

3. Утвердить состав контрактной службы администрации Белоярского района согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

4. Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2014 года.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Белоярского района Ващука В.А.

Глава Белоярского района С.П. Маненков

Приложение 1 к постановлению

администрации Белоярского района

от «30» декабря 2013 года № 2017

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**о контрактной службе администрации Белоярского района**

I. Общие положения

1. Настоящее положение о контрактной службе администрации Белоярского района (далее - Положение) устанавливает правила организации ее деятельности при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд администрации Белоярского района (далее – Заказчик).

2. Контрактная служба администрации Белоярского района (далее – контрактная служба) в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон), 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, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Положением.

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 способах осуществления закупок и их результатах;

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, выполняющих функции контрактной службы без образования отдельного структурного подразделения.

5. Контрактная служба состоит из руководителя, возглавляющего контрактную службу, заместителя руководителя и работников контрактной службы. В случае отсутствия руководителя его функции исполняет заместитель руководителя контрактной службы.

6. Функциональные обязанности контрактной службы:

1) обоснование начальной (максимальной) цены контракта;

2) обязательное общественное обсуждение закупок;

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

4) привлечение экспертов, экспертных организаций;

5) подготовка и размещение 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 (далее – официальный сайт) извещения об осуществлении закупок, документации о закупках, проектов контрактов, протоколов, предусмотренных Федеральным законом;

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

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

8) организация заключения контракта;

9) 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;

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

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

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

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

14) участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы.

II. Функции и полномочия контрактной службы

7. Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

1) при планировании закупок:

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) размещает планы закупок на сайтах Заказчика в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии), а также опубликовывает в любых печатных изданиях в соответствии с частью 10 статьи 17 Федерального закона;

в) обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана закупок;

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

д) организует утверждение плана закупок, 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 ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, приглашениях принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, документации о закупке;

в) уточняет в рамках обоснования закупки начальную (максимальную) 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, изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

д) осуществляет подготовку протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на оснований 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 проверку участников закупки на соответствие требованиям, установленным Заказчиком в соответствии со статьей 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 на официальном сайте 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 такое размещение осуществляется наряду с предусмотренным Федеральным законом размещением;

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

о) обеспечивает сохранность конвертов с заявками на участие в закупках, защищенность, неприкосновенность и конфиденциальность поданных в форме электронных документов заявок на участие в закупках и обеспечивает рассмотрение содержания заявок на участие в закупках только после вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках или открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

п) предоставляет возможность всем участникам закупки, подавшим заявки на участие в закупке, или их представителям присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в закупке и (или) открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке;

р) обеспечивает возможность в режиме реального времени получать информацию об открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке;

с) обеспечивает осуществление аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

т) 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;

у) привлекает экспертов, экспертные организации;

ф) 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 частью 3 статьи 84 Федерального закона;

х) обеспечивает направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных Федеральным законом случаях в соответствующие органы;

ц) 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;

ч) обеспечивает заключение контрактов;

ш) организует включение 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 на официальном сайте отчет, содержащий 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 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 Заказчика от исполнения контракта;

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

к) организует включение в реестр контрактов администрации Белоярского района информации о контрактах, заключенных администрацией Белоярского района (далее - реестр контрактов).

8. Контрактная служба осуществляет 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, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных 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 на официальном сайте;

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

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

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

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

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

9. В целях реализации функций и полномочий, указанных в пунктах 7, 8 настоящего Положения, работники 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 в случаях, в порядке и с учетом требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом, к своей работе экспертов, экспертные организации.

10. Руководитель контрактной службы:

1) представляет на рассмотрение предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников контрактной службы;

2) осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом.

III. Ответственность работников контрактной службы

11. 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.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2 к постановлению

администрации Белоярского района

№ 2017 от «30» декабря 2013 года

**СОСТАВ**

 контрактной службы администрации Белоярского района

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | ФИО | Должность | Характер участия в контрактной службе | Функции, полномочия |
| 1.1 | Ващук Виталий Александрович  | Заместитель главы Белоярского района | Руководитель контрактной службы | Осуществляет общее руководство и контроль работы контрактной службы, а именно:1. При планировании закупок:1.1. осуществляет контроль за разработкой плана закупок и вносимых в него изменений, своевременностью его размещения 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 (далее – официальный сайт);1.2. осуществляет контроль за разработкой плана-графика и вносимых в него изменений, своевременностью его размещения на официальном сайте;1.3. осуществляет контроль за обоснованием начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);2. при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):2.1. принимает участие в осуществлении организационно-технического обеспечения деятельности комиссий по осуществлению закупок, в том числе проверке участников закупки на соответствие требованиям, установленным Заказчиком в соответствии со статьей 31 Федерального закона; 2.2. принимает решение о привлечении на основе контракта специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика;2.3. осуществляет контроль за предоставлением учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | ФИО | Должность | Характер участия в контрактной службе | Функции, полномочия |
|  |  |  |  | отношении предлагаемой ими цены контракта;2.4. осуществляет контроль за осуществлением 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;2.5. осуществляет общее руководство при привлечении экспертов, экспертных организации;2.6. осуществляет общее руководство при обеспечении согласования применения |
|  |  |  |  | закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок, в соответствии с частью 3 статьи 84 Федерального закона;2.7. осуществляет контроль за обеспечением направления необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных Федеральным законом случаях в соответствующие органы;3. при исполнении, изменении, расторжении контракта:3.1. осуществляет контроль организации проведения экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации;3.2. в случае необходимости осуществляет общее руководство при создании приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;4. осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом, в том числе:4.1. инициирует 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 обеспечениягосударственных и муниципальных нужд; |
| № | ФИО | Должность | Характер участия в контрактной службе | Функции, полномочия |
|  |  |  |  | 4.2. осуществляет контроль за проведением обязательного общественного обсуждениязакупки 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;4.3. 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;4.4. участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей). |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | ФИО | Должность | Характер участия в контрактной службе | Функции, полномочия |
| 2.1 | Утяганова Наталья Валерьевна | Начальник отдела муниципального заказа администрации Белоярского района | Заместитель руководителя контрактной службы | 1. При планировании закупок:1.1. осуществляет контроль за разработкой плана закупок и вносимых в него изменений, своевременностью его размещения 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 (далее – официальный сайт);1.2. осуществляет контроль за разработкой плана-графика и вносимых в него изменений, своевременностью его размещения на официальном сайте;1.3. осуществляет контроль за обоснованием начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);1.4. организует своевременное утверждение плана закупок, плана-графика;2. при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):2.1. принимает участие в осуществлении организационно-технического обеспечения деятельности комиссий по осуществлению закупок, в том числе проверке участников закупки на соответствие требованиям, установленным Заказчиком в соответствии со статьей 31 Федерального закона; 2.2. обеспечивает привлечение на основе контракта специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика;2.3. осуществляет общее руководство и контроль за размещением на официальном сайте извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты контрактов, документаций о закупках, проектов контрактов, изменений в документацию о закупках, подготовленные и направленные работниками контрактной службы, ответственными за их подготовку, размещает протоколы, предусмотренные Федеральным законом;2.4. принимает решение о публикации извещения 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;2.5. осуществляет контроль за своевременностью направления в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке; |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | ФИО | Должность | Характер участия в контрактной службе | Функции, полномочия |
|  |  |  |  | 2.6. обеспечивает сохранность конвертов с заявками на участие в закупках, защищенность, неприкосновенность и конфиденциальность поданных в форме электронных документов заявок на участие в закупках и обеспечивает рассмотрение содержания заявок на участие в закупках только после вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках или открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;2.7. осуществляет контроль предоставления возможности всем участникам закупки, подавшим заявки на участие в закупке, или их представителям присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в закупке и (или) открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке; |
|  |  |  |  | 2.8. осуществляет контроль предоставления возможности в режиме реального времени получать информацию об открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке;2.9. обеспечивает техническое оснащение, необходимое для осуществления аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;2.10. осуществляет контроль за обеспечением хранения 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;2.11. осуществляет общее руководство в обеспечении заключения контрактов, в части размещения на официальном сайте информации, предусмотренной Федеральным законом; 2.12. Осуществляет проверку банковских гарантий в части их наличия в реестре банковских гарантий в соответствии с действующим законодательством;2.13. организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов;3. при исполнении, изменении, расторжении контракта:3.1. Обеспечивает контроль за направлением информации для включения в реестр контрактов. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | ФИО | Должность | Характер участия в контрактной службе | Функции, полномочия |
|  |  |  |  | 3.2. осуществляет контроль за размещением на официальном сайте отчета, содержащего 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, информации об изменении контракта или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;3.3. осуществляет 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 Заказчика от исполнения контракта;3.4. осуществляет проверку составленного отчета об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.4. осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом, в том числе:4.1. размещает на официальном сайте утвержденные администрацией Белоярского района требования к закупаемым им отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций Заказчика, направленный работниками контрактной службы, ответственным за его утверждение;4.2. участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионной работы. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | ФИО | Должность | Характер участия в контрактной службе | Функции, полномочия |
| 3.1 | Науменко Олеся Владимировна | Заместитель начальника отдела по учету и контролю за расходованием финансовых средств, заместитель главного бухгалтера администрации Белоярского района | Работник контрактной службы | 1. При планировании закупок:1.1. разрабатывает план закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок, направляет для размещения на официальном сайте работникам контрактной службы, ответственным за такое размещение;1.2. обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана закупок;1.3. разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, подготавливает документы, предусмотренные федеральным законодательством, и направляет для размещения на официальном сайте работникам контрактной службы, ответственным за такое размещение;1.4. 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):2.1. выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);2.2. уточняет в рамках обоснования цены цену контракта и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, приглашениях принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, конкурсной документации, документации об аукционе;2.3. уточняет ранее произведенный или производит новый расчет цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);2.4. осуществляет подготовку документации о закупках, проектов контрактов, изменений в документацию о закупках, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами и направляет для размещения на официальном сайте работникам контрактной службы, ответственным за такое размещение;2.5. организует подготовку описания объекта закупки в документации о закупке;2.6. принимает участие в осуществлении организационно-технического обеспечения деятельности комиссий по осуществлению закупок, в том числе проверке участников закупки на соответствие требованиям, установленным Заказчиком в соответствии со статьей 31 Федерального закона;2.7. обеспечивает привлечение на основе контракта специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика;2.8. обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно- |
| 3.2 | Гончаров Андрей Николаевич | Начальник отдела по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации Белоярского района | Работник контрактной службы |
| 3.3 | Шорин Владимир Владимирович | Ведущий специалист отдела по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации Белоярского района | Работник контрактной службы |
| № | ФИО | Должность | Характер участия в контрактной службе | Функции, полномочия |
| 3.4 | Шатохин Дмитрий Сергеевич | Начальник управления по архитектуре и градостроительству, главный архитектор администрации Белоярского района | Работник контрактной службы | исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;2.9. 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;2.10. 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;2.11. подготавливает и направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке;2.12. привлекает экспертов, экспертные организации;2.13. 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 частью 3 статьи 84 Федерального закона;2.14. обеспечивает направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных Федеральным законом случаях в соответствующие органы;2.15. 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;2.16. обеспечивает заключение контрактов;2.17. участвует в организации включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов;3. при исполнении, изменении, расторжении контракта:3.1. обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (ее  |
| 3.5 | Серебренников Максим Федорович | Заместитель начальника управления по архитектуре и градостроительству, заместитель главного архитектора администрации Белоярского района | Работник контрактной службы |
| 3.6 | Козыренко Ирина Васильевна | Начальник отдела по организации деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Белоярского района | Работник контрактной службы |
| 3.7 | Евтушенко Иван Николаевич | Главный специалист отдела по организации деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Белоярского района | Работник контрактной службы |
| № | ФИО | Должность | Характер участия в контрактной службе | Функции, полномочия |
| 3.8 | Голубкова Елена Валентиновна | Ведущий специалист отдела развития предпринимательства и потребительского рынка администрации Белоярского района | Работник контрактной службы | результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;3.2. организует оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;3.3. 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;3.4. организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации;3.5. в случае необходимости обеспечивает создание приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;3.6. подготавливает документ о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;3.7. осуществляет подготовку отчета, содержащего 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 контр акта или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну, направляет для размещения на официальном сайте работникам контрактной службы, ответственным за такое размещение;3.8. направляет информацию и документы (в соответствии с  Постановлением Правительства РФ от 28.11.2013 № 1084) о контрактах, заключенных администрацией Белоярского района, необходимые для включения в реестр контрактов, в том числе:  |
| 3.9 | Редькин Виталий Владимирович | Начальник отдела по информационным ресурсам и защите информации администрации Белоярского района | Работник контрактной службы |
| 3.10 | Балакина Ольга Владимировна | Главный специалист отдела по информационным ресурсам и защите информации администрации Белоярского района | Работник контрактной службы |
| 3.11 | Ростопиро Евгений Юрьевич | Начальник управления по транспорту и связи администрации Белоярского района | Работник контрактной службы |
| № | ФИО | Должность | Характер участия в контрактной службе | Функции, полномочия |
| 3.12 | Зиневич Андрей Владимирович | Ведущий специалист управления по транспорту и связи администрации Белоярского района | Работник контрактной службы |  - для публикации информации о заключенном муниципальном контракте - документы, необходимые для заполнения формы «Информация о заключенном контракте (его изменении)»;- для публикации информации об исполнении (о расторжении) контракта - форма «Информация об исполнении (о расторжении) контракта»;3.9. участвует в организации 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;4. осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом, в том числе:4.1. 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, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд;4.2. 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;4.3. 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 направляет для размещения на официальном сайте работникам контрактной службы, ответственным за такое размещение;4.4. участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионной работы; 4.5. организует проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, юридическо-правовым управлением насоответствие действующему законодательству; |
| 3.13 | Коннов Михаил Николаевич | Начальник управления капитального строительства администрации Белоярского района | Работник контрактной службы |
| 3.14 | Протасова Наталья Михайловна | Ведущий специалист управления капитального строительства администрации Белоярского района | Работник контрактной службы |
| 3.15 | Орлов Алексей Анатольевич | Начальник управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Белоярского района | Работник контрактной службы |
| 3.16 | Мурашкин Александр Иванович | Заместитель начальника управления жилищно-коммунального хозяйства администрации Белоярского района | Работник контрактной службы |
| № | ФИО | Должность | Характер участия в контрактной службе | Функции, полномочия |
| 3.17 | Татаринова Наталья Александровна | Инженер управления жилищно-коммунального хозяйства | Работник контрактной службы | 4.6. информирует в случае отказа Заказчика в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа;4.7. организует осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Федеральным законом;4.8. организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов. |
| 3.18 | Чегодаева Наталья Владимировна | Секретарь административной комиссии | Работник контрактной службы |
| 3.19 | Гончаров Игорь Анатольевич | Заместитель начальника управления по сельскому хозяйству, природопользованию и вопросам малочисленных народов Севера администрации Белоярского района  | Работник контрактной службы |
| 3.20 | Первухина Марина Александровна | Заместитель управляющего делами, начальник отдела муниципальной службы управления делами администрации Белоярского района | Работник контрактной службы |
| 3.21 | Иващенко Валентина Леонидовна | Ведущий специалист отдела муниципальной службы управления делами администрации Белоярского района | Работник контрактной службы |
| № | ФИО | Должность | Характер участия в контрактной службе | Функции, полномочия |
| 3.22 | Русак Виктория Сергеевна | Главный специалист общего отдела управления делами администрации Белоярского района | Работник контрактной службы |  |
| 3.23 | Коростылева Екатерина Павловна | Ведущий специалист отдела муниципальной службы управления делами администрации Белоярского района  | Работник контрактной службы |
| 3.24 | Полоневич Екатерина Сергеевна | Специалист по охране труда общего отдела управления делами администрации Белоярского района | Работник контрактной службы |
| 3.25 | Шевченко Марина Анатольевна | Начальник отдела записи актов гражданского состояния администрации Белоярского района | Работник контрактной службы |
| 3.26 | Полоневич Ирина Викентьевна | Специалист-эксперт отдела записи актов гражданского состояния администрации Белоярского района | Работник контрактной службы |
| № | ФИО | Должность | Характер участия в контрактной службе | Функции, полномочия |
| 3.27 | Кугаевская Людмила Васильевна | Начальник архивного отдела администрации Белоярского района | Работник контрактной службы |  |
| 3.28 | Алексеенко Жанна Петровна | Главный специалист архивного отдела администрации Белоярского района | Работник контрактной службы |
| 3.29 | Ларин Павел Игоревич | Начальник отдела специальных мероприятий администрации Белоярского района | Работник контрактной службы |
| 3.30 | Русейкина Диана Валерьевна | Ведущий специалист отдела специальных мероприятий администрации Белоярского района | Работник контрактной службы |
| 3.31 | Щугарева Юлия Николаевна | Начальник управления экономики, реформ и программ администрации Белоярского района | Работник контрактной службы |
| 3.32 | Мартынов Алексей Андреевич | Ведущий специалист управления по местному самоуправлению администрации Белоярского района | Работник контрактной службы |
| № | ФИО | Должность | Характер участия в контрактной службе | Функции, полномочия |
| 3.33 | Волоцкая Юлия Викторовна | Ведущий специалист отдела муниципальной службы управления делами администрации Белоярского района | Работник контрактной службы |  |
| 3.34 | Байдакова Анна Николаевна | Начальник отдела опеки и попечительства администрации Белоярского района | Работник контрактной службы |
| 3.35 | Ларина Рузана Альбертовна | Специалист 1 категории отдела опеки и попечительства администрации Белоярского района | Работник контрактной службы |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | ФИО | Должность | Характер участия в контрактной службе | Функции, полномочия |
| 4.1 | Гулидова Ольга Викторовна | Ведущий специалист отдела муниципального заказа администрации Белоярского района | Работник контрактной службы | 1. При планировании закупок:1.1. размещает на официальном сайте план закупок и внесенные в него изменения на основании сведений, направленных работниками контрактной службы, ответственными за его разработку и подготовку изменений;1.2. размещает планы закупок на сайтах Заказчика в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии) на основании сведений, направленных работниками контрактной службы, ответственными за его разработку;1.3. размещает на официальном сайте план-график и внесенные в него изменения;1.4. организует утверждение плана закупок, плана-графика;2. при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):2.1. осуществляет подготовку извещений об осуществлении закупок, изменений в извещения об осуществлении закупок на основании документаций о закупках, проектов контрактов, изменений в документацию о закупках, направленных работниками контрактной службы, ответственными за их подготовку;2.2. принимает участие в подготовке протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок; 2.3. осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок, в том числе проверке участников закупки на соответствие требованиям, установленным Заказчиком в соответствии со статьей 31 Федерального закона;2.4. обеспечивает привлечение на основе контракта специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика;2.5. размещает на официальном сайте извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты контрактов, документаций о закупках, проектов контрактов, изменений в документацию о закупках, подготовленные и направленные работниками контрактной службы, ответственными за их подготовку, размещает протоколы, предусмотренные Федеральным законом;2.6. по решению руководителя контрактной службы организует публикацию извещения 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; |
| 4.2 | Углицкая Анастасия Владимировна | Ведущий специалист отдела муниципального заказа администрации Белоярского района | Работник контрактной службы |
| 4.3 | Нардин Сергей Васильевич | Ведущий специалист отдела муниципального заказа администрации Белоярского района | Работник контрактной службы |
| № | ФИО | Должность | Характер участия в контрактной службе | Функции, полномочия |
|  |  |  |  | 2.7. подготавливает и направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке;2.8. обеспечивает сохранность конвертов с заявками на участие в закупках, защищенность, неприкосновенность и конфиденциальность поданных в формеэлектронных документов заявок на участие в закупках и обеспечиваетрассмотрение содержания заявок на участие в закупках только после вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках или открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;2.9. предоставляет возможность всем участникам закупки, подавшим заявки на участие в закупке, или их представителям присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в закупке и (или) открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке;2.10. обеспечивает возможность в режиме реального времени получать информацию об открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке;2.11. обеспечивает осуществление аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;2.12. 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;2.4.22. участвует в обеспечении заключения контрактов, в части размещения на официальном сайте информации, предусмотренной Федеральным законом; 2.4.23. организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов.3. при исполнении, изменении, расторжении контракта:3.1. размещает на официальном сайте отчет, содержащий информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием |
| № | ФИО | Должность | Характер участия в контрактной службе | Функции, полномочия |
|  |  |  |  | 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, направленный работниками контрактной службы, ответственным за его подготовку; 3.2. направляет для включения в реестр контрактов, информацию о контрактах, в порядке, установленном действующим законодательством;3.3. осуществляет 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 Заказчика от исполнения контракта;3.4. составляет и размещает в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.4. иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом, в том числе:4.1. размещает на официальном сайте утвержденные администрацией Белоярского района требования к закупаемым им отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций Заказчика, направленный работниками контрактной службы, ответственным за его утверждение;4.2. участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионной работы. |

­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_