



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛОМОНОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.04.2014

№ 453

О создании контрактной службы

В целях реализации Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон) администрация муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о контрактной службе администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области (далее – Положение) согласно Приложению №1.
2. Создать в администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области (далее – Администрация, Заказчик) контрактную службу в соответствии с Положением.
3. Определить численность сотрудников контрактной службы в количестве 7 человек. Утвердить состав контрактной службы согласно Приложению №2.
4. Назначить руководителем контрактной службы администрации заместителя главы администрации А.Р. Гасанова.
5. Руководителю контрактной службы в срок до 01.07.2014 обеспечить утверждение Регламента работы администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области по осуществлению закупок (далее Регламент работы администрации по осуществлению закупок).
6. Начальникам структурных подразделений согласно Приложению №2 совместно с руководителем контрактной службы А.Р. Гасановым в срок до 01.07.2014 обеспечить приведение в соответствие с требованиями законодательства Российской Федерации положения о структурных подразделениях администрации и должностные инструкции муниципальных служащих администрации, на которых возложены обязанности по исполнению функций и полномочий контрактной службы по принадлежности вопросов.
7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации А.Р. Гасанова.

И.о. главы администрации



В.Я. Хорьков

23326

УТВЕРЖДЕНО:

постановлением администрации
МО Ломоносовский муниципальный
район

07.04.2014 № 453

(Приложение №1)

ПОЛОЖЕНИЕ

о контрактной службе администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о контрактной службе администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области (далее - Положение) устанавливает порядок формирования и полномочия контрактной службы при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Заказчика, в том числе на этапе планирования закупок, определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), заключения и исполнения муниципальных контрактов (далее контракт).

1.2. Контрактная служба создается в целях обеспечения планирования и осуществления администрацией муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области (далее – Администрация, Заказчик) закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Заказчика (далее — закупка).

1.3. Контрактная служба в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации.
- Гражданским законодательством Российской Федерации.
- Бюджетным законодательством Российской Федерации.
- Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон).
- 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 и Регламентом работы администрации по осуществлению закупок.

1.4. Основными принципами деятельности контрактной службы, при осуществлении закупок являются:

- профессионализм - привлечение квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими и профессиональными знаниями и навыками в сфере закупок;
- открытость и прозрачность - свободный доступ к информации о совершаемых контрактной службой действиях, направленных на обеспечение нужд Заказчика, в том числе способах осуществления закупок и их результатах;
- эффективность и результативность - заключение контрактов на условиях,

обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения нужд Заказчика;

– ответственность за результативность.

2. Порядок формирования контрактной службы

2.1. В состав контрактной службы входят :

- 1) Заместители главы администрации по принадлежности вопросов.
- 2) Начальник отдела экономики.
- 3) Начальник отдела по учёту и отчетности - главный бухгалтер администрации.
- 4) Начальник отдела по делам ГО и ЧС.
- 5) Сектор муниципальных закупок отдела экономики заказчика (далее – сектор муниципальных закупок) с численностью работников 2 человека.

Работники заказчика, указанные в п.п. 2,3,4, далее по тексту именуется руководители структурных подразделений.

2.2. Контрактную службу возглавляет заместитель главы администрации, курирующий соответствующую сферу деятельности.

2.3. Работники, входящие в состав контрактной службы, должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок (до 01.01.2016 работником контрактной службы может быть лицо, имеющее профессиональное образование или дополнительное профессиональное образование в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд).

2.4. Порядок взаимодействия лиц, на которых возложены обязанности по исполнению функций и полномочий контрактной службы по принадлежности вопросов определяется Регламентом работы администрации по осуществлению закупок.

3. Функции и полномочия контрактной службы

3.1. Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия на стадии:

3.1.1. Планирования закупок:

а) разрабатывает план закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок, размещает в единой информационной системе в сфере закупок 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 Российской Федерации) план закупок и внесенные в него изменения (применяется с 1 января 2015 года);

б) размещает планы закупок на своих сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при их наличии), а также публикует в любых печатных изданиях в соответствии с частью 10 статьи 17 Закона;

в) обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана закупок;

г) разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещает на официальном сайте Российской Федерации план-график и внесенные в него изменения (применяется с 1 января 2015 года);

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.

3.1.2. Определения поставщиков (исполнителей, подрядчиков):

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

б) 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;

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

г) осуществляет подготовку извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (за исключением описания объекта закупки), 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 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 на соответствие единым требованиям, предъявляемым к участникам закупки:

- соответствие требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки;

- правомочность участника закупки заключать контракт;

- непроведения ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствия решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;

- неприостановления деятельности участника закупки в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи заявки на участие в закупке;

- отсутствия у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

- отсутствия у участника закупки - физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера юридического лица - участника закупки судимости за преступления в сфере экономики;

- обладания участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности;

- отсутствие между участником закупки и заказчиком конфликта интересов согласно п. 9 ч.1. ст. 31 Закона;

- соответствия дополнительным требованиям, устанавливаемым в соответствии с частью 2 статьи 31 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 Российской Федерации извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты контрактов, протоколы, предусмотренные Законом;

м) публикует по решению руководителя контрактной службы извещение об осуществлении закупок в любых средствах массовой информации или размещает это извещение на официальном сайте заказчика при условии, что такое опубликование или такое размещение осуществляется наряду с предусмотренным 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 Российской Федерации, 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 Закона;

х) обеспечивает направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных Законах случаях в соответствующие органы, определенные пунктом 25 части 1 статьи 93 Закона;

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;

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

3.1.3. Исполнения, изменения, расторжения контракта:

а) обеспечивает исполнение контракта;

б) обеспечивает приёмку поставленного товара, выполненной работы (её результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы (её результатов), оказания услуги;

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

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

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

е) 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;

ж) 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;

з) размещает на официальном сайте Российской Федерации 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;

и) организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Заказчика от исполнения контракта;

к) составляет и размещает на официальном сайте Российской Федерации отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.

3.2. Контрактная служба осуществляет иные полномочия, 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 в единой информационной системе;

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) разрабатывает проекты контрактов, в том числе типовых контрактов Заказчика, типовых условий контрактов Заказчика;

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

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

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

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

3.3. Функции и полномочия контрактной службы, связанные с разработкой, утверждением и изменением плана закупок применяются с 1 января 2015 года.

3.4. В целях реализации функций и полномочий, указанных в пункте 3.1 настоящего Положения, работники контрактной службы обязаны:

3.4.1.1. руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, настоящего Положения и Регламента работы администрации по осуществлению закупок.

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

3.4.3. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей.

3.4.4. Не проводить переговоров с участниками закупок до выявления победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) процедур закупок, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.4.5. При необходимости привлекать к своей работе экспертов, экспертные организации в соответствии с требованиями, предусмотренными Законом и законодательством Российской Федерации.

3.4.6. Соблюдать иные обязательства и требования, установленные Законом.

3.5. При централизации закупок, предусмотренной положениями Закона, контрактная служба осуществляет функции и полномочия, не переданные соответствующему уполномоченному органу, уполномоченному учреждению на осуществление закупок.

3.6. Руководитель контрактной службы:

- 3.6.1. Распределяет обязанности между работниками контрактной службы.
- 3.6.2. Представляет на рассмотрение Заказчика предложения о назначении на должность и освобождает от должности работников контрактной службы.
- 3.6.3. Координирует в пределах компетенции контрактной службы работу сектора муниципальных закупок и руководителей структурных подразделений Заказчика, которые вошли в состав контрактной службы.
- 3.6.4. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные Законом.
- 3.6.5. Заместители главы администрации по принадлежности вопросов контролируют подчиненные структурные подразделения заказчика на предмет соблюдения Закона и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

4. Ответственность работников контрактной службы

4.1. 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 Законом, в контрольный орган в сфере закупок действия (бездействия) должностных лиц контрактной службы, если такие действия (бездействия) нарушают права и законные интересы участника закупки.

4.2. Работники, входящие в состав контрактной службы, виновные в нарушении Закона, законодательства Российской Федерации, а также настоящего Положения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Распределение функций и обязанностей контрактной службы Заказчика между сектором муниципальных закупок и руководителями структурных подразделений Заказчика, которые вошли в состав контрактной службы

5.1. Сектор муниципальных закупок осуществляет следующие функции и обязанности контрактной службы заказчика:

а) организует утверждение заказчиком и размещает на официальном сайте Российской Федерации план закупок, сформированный начальником отдела по учету и отчетности – главным бухгалтером администрации;

б) организует утверждение заказчиком и размещает на официальном сайте Российской Федерации, внесенные в план закупок изменения, подготовленные руководителем соответствующего структурного подразделения заказчика по согласованию с начальником отдела по учету и отчетности – главным бухгалтером администрации;

в) организует на стадии планирования закупок 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;

г) проверяет правильность выбора способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

д) проверяет правильность определения цены контракта в документации о закупках;

е) проверяет правильность определения цены контракта, заключаемого с

единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)

- ж) на основании плана закупок заказчика формирует и ведет план-график;
- з) на основании предложений руководителей структурных подразделений, по согласованию с начальником отдела по учёту и отчетности - главным бухгалтером администрации подготавливает изменения для внесения в план-график;
- и) организует утверждение плана-графика;
- к) размещает на официальном сайте Российской Федерации план-график и внесенные в него изменения;
- л) организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги в случаях, предусмотренных Законом (с 01.01.2016);
- м) по результатам обязательного общественного обсуждения закупки товара, работы или услуги в случае необходимости обеспечивает внесение изменений в планы закупок, планы-графики, документацию о закупках или организует отмену закупки;
- н) осуществляет подготовку и размещение на официальном сайте Российской Федерации извещений об осуществлении закупок;
- о) осуществляет размещение на официальном сайте Российской Федерации документации о закупках, внесение изменений в документацию о закупках;
- п) осуществляет подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;
- р) разрабатывает проекты контрактов, в том числе типовых контрактов Заказчика, типовых условий контрактов Заказчика;
- с) осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Закона;
- т) информирует в случае отказа Заказчика в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа;
- у) организует осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Законом;
- ф) подготавливает и направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке;
- х) согласовывает документацию о закупках в порядке, предусмотренном Регламентом работы администрации по осуществлению закупок.
- ц) осуществляет иные функции и полномочия, предусмотренные Регламентом работы администрации по осуществлению закупок, а также не отнесенные к функциям и полномочиям других участников контрактной службы.

5.2. Руководители структурных подразделений, как работники контрактной службы Заказчика, осуществляют следующие функции и обязанности по направлениям деятельности подчинённых отделов:

- а) подготавливают предложения о потребности в товарах, работах, услугах при формировании плана закупок;
- б) подготавливают предложения о внесении изменений в план закупок;
- в) обосновывают закупки при формировании планов закупок (с 01.01.2015);
- г) определяют и обосновывают начальную (максимальную) цену контракта;
- д) выбирают способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
- е) организуют в случае необходимости консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвуют в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения нужд Заказчика;
- ж) подготавливают предложения о внесении изменений в план-график;
- з) участвуют в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения

поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

и) осуществляют подготовку материалов для выполнения претензионной работы;

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

л) осуществляют организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по осуществлению закупок, в том числе обеспечивают проверку на соответствие единым требованиям, предъявляемым к участникам закупки:

- соответствие требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки;

- правомочность участника закупки заключать контракт;

- непроведения ликвидации участника закупки - юридического лица и отсутствия решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;

- неприостановления деятельности участника закупки в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи заявки на участие в закупке;

- отсутствия у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

- отсутствия у участника закупки - физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера юридического лица - участника закупки судимости за преступления в сфере экономики;

- обладания участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности;

- отсутствие между участником закупки и заказчиком конфликта интересов согласно п. 9 ч.1. ст. 31 Закона;

соответствия дополнительным требованиям, устанавливаемым в соответствии с частью 2 статьи 31 Закона;

м) осуществляют подготовку документации о закупках в порядке, предусмотренном Регламентом работы администрации по осуществлению закупок;

н) обосновывают 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;

о) обеспечивают исполнение контракта;

п) организуют проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации в случаях, предусмотренных Законом;

р) обеспечивают приёмку поставленного товара, выполненной работы (её результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы (её результатов), оказания услуги;

с) по исполнении контракта предоставляет в сектор муниципальных закупок копии документов, подтверждающих исполнение обязательств Заказчика по оплате;

т) взаимодействуют с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, применяют меры ответственности, в том числе направляют 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, совершают иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

у) в случае необходимости обеспечивают создание приемочной комиссии не менее чем из пяти человек для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

ф) подготавливают документ о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги.

5.3. За отделы, секторы Заказчика, руководители которых не вошли в состав контрактной службы, функции и обязанности контрактной службы выполняются сектором муниципальных закупок Заказчика.

5.4. Начальник отдела учёта и отчётности – главный бухгалтер администрации, кроме указанных в п.5.2 настоящего Положения функций и обязанностей, осуществляет следующие функции и обязанности контрактной службы Заказчика:

а) формирует и ведет план закупок, на основании предложений, разработанных руководителями соответствующих структурных подразделений Заказчика, вносит изменения в план закупок;

б) участвует в формировании плана-графика, согласовывает предложения о внесении изменений в план-график, разработанные руководителями соответствующих структурных подразделений Заказчика;

в) производит оплату поставленного товара, выполненной работы (её результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

г) осуществляет возврат денежных средств, внесенных на счет Заказчика в качестве обеспечения заявки или обеспечения исполнения контракта в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

д) проверяет документацию о закупках на соответствие начальной (максимальной) цены ведомственной структуре расходов бюджета на соответствующий финансовый год, правильности отражения в документации названия и номера целевой статьи, кода подраздела, кода вида расходов, включение в документацию порядка сдачи-приёмки работ, наличие в документации перечня отчётных документов и порядка их предоставления, а также порядка оплаты.

УТВЕРЖДЕН:

постановлением администрации

МО Ломоносовский муниципальный район

07.04.2014 № 453

(Приложение №2)

Состав контрактной службы Администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район Ленинградской области:

- | | | |
|----|-------------------------------|---|
| 1. | Гасанов Ахад Раджабович | заместитель главы администрации. |
| 2. | Логинова Наталия Владимировна | заместитель главы администрации. |
| 3. | Перова Ольга Анатольевна | начальник отдела экономики. |
| 4. | Лопатина Светлана Петровна | начальник отдела по учёту и отчётности-
главный бухгалтер администрации. |
| 5. | Лежепёков Сергей Дмитриевич | начальник отдела по делам ГО и ЧС. |
| 6. | Новицкий Антон Олегович | начальник сектора муниципальных закупок
отдела экономики. |
| 7. | Овчаров Дмитрий Николаевич | главный специалист сектора
муниципальных закупок отдела экономики. |