



Финансовое управление города Междуреченска

П Р И К А З

от 17.04.2017

№ 06.

О создании контрактной службы финансового управления города Междуреченска, утверждении Положения «О контрактной службе финансового управления города Междуреченска»

В соответствии со статьей 38 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», на основании Приказа главного финансового управления Кемеровской области от 12.02.2014 №14 «О контрактной службе», письма Департамента контрактной системы Кемеровской области от 14.03.2016 №ДКС-01/12/2093:

1. Создать контрактную службу финансового управления города Междуреченска.

1.2. С 17 апреля 2017 года функции руководителя контрактной службы возложить на Павлову Наталью Геннадьевну.

1.3. С 17 апреля 2017 года в состав контрактной службы включить следующих должностных лиц:

Боровых Наталью Валерьевну – главного специалиста АСФР;

Васильеву Инну Юрьевну – главного специалиста-юрисконсульта;

Плешкань Марию Александровну – заместителя начальника отдела учета и отчетности.

2. Утвердить Положение «О контрактной службе финансового управления города Междуреченска» согласно приложению 1 к настоящему приказу.

3. С момента подписания настоящего приказа:

3.1. Главному специалисту АСФР Боровых Н.В. в течении 10 календарных в соответствии с Порядком регистрации в реестр заказчиков Кемеровской области, утвержденного Приказом Департамента контрактной системы Кемеровской области от 31.03.2016 №18 подготовить и направить необходимые документы, связанные с внесением изменений в реестр

заказчиков Кемеровской области в Департамент контрактной системы Кемеровской области, главное финансовое управление Кемеровской области, а также разместить настоящий приказ на официальном сайте финансового управления города Междуреченска.

3.2. Главному специалисту-юристу Васильевой И.Ю. внести соответствующие изменения в должностные регламенты гражданских служащих, указанных в пункте 1 настоящего приказа обязанности и персональную ответственность сотрудников контрактной службы.

3.3. Главному специалисту Кудрявцевой Т.П. ознакомить по роспись с данным приказом лиц, указанных в пункте 1 настоящего приказа.

4. Признать утратившим силу приказ финансового управления города Междуреченска от 29.04.2014 №29а «О назначении контрактного управляющего».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник финансового управления
города Междуреченска



Э.Н. Попова

Положение
«О контрактной службе финансового управления
города Междуреченска»

I. Общие положения

1. Настоящее Типовое положение о контрактной службе финансового управления города Междуреченска (далее - Положение) устанавливает правила организации деятельности контрактной службы финансового управления города Междуреченска при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд.

2. Контрактная служба создается в целях обеспечения планирования и осуществления государственным заказчиком – финансовым управлением города Междуреченска (далее – Заказчик) закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд (далее - закупка).

3. 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, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, положением о контрактной службе Заказчика.

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

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

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

3) эффективность и результативность - заключение контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения государственных нужд;

4) ответственность за результативность – ответственность контрактной службы Заказчика за достижением Заказчиком заданных результатов обеспечения государственных нужд и соблюдения требований, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок и нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок.

5. Контрактная служба создается путем утверждения Заказчиком постоянного состава гражданских служащих Заказчика, выполняющих функции контрактной службы без образования отдельного структурного подразделения.

6. Численность контрактной службы определяется в составе 4 человек.

7. Контрактную службу возглавляет руководитель контрактной службы, занимающий должность заместителя руководителя Заказчика.

8. Функциональные обязанности гражданских служащих, включенных в состав контрактной службы, определяются Приложением к настоящему Положению и включаются в должностные регламенты гражданских служащих Заказчика.

9. Функциональные обязанности контрактной службы:

1) планирование и обоснование закупок, обоснование начальной (максимальной) цены контракта;

2) организация на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие 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;

3) привлечение экспертов, экспертных организаций;

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

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

6) организация заключения контракта;

7) 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;

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

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

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

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

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

13) осуществляет иные полномочия, установленные законодательством о контрактной системе за исключением полномочий, переданных департаменту контрактной системы Кемеровской области в соответствии с законодательством.

II. Функции и полномочия контрактной службы

10. 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) обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана закупок;

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

г) организует утверждение плана закупок, плана-графика;

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

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

в) определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта;

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

д) устанавливает требования к участникам закупки;

е) предоставляет преимущества при осуществлении закупки в соответствии с законом о контрактной системе:

учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы;

организациям инвалидов;

социально ориентированным некоммерческим организациям;

субъекта малого предпринимательства;

ж) устанавливает требования к обеспечению заявки на участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

з) устанавливает размер, порядок представления и требования к обеспечению исполнения контракта;

и) разрабатывает проект контракта, содержащий существенные условия исполнения;

к) определяет критерии оценки и величины значимости в целях применения для оценки заявок на участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей), при проведении запроса предложений устанавливает критерии оценки заявок, окончательных предложений, их величины значимости;

л) осуществляет подачу заявок на закупку в соответствии с Порядком взаимодействия департамента контрактной системы Кемеровской области и заказчиков в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Кемеровской области, утвержденным Постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 30.12.2013 №635;

м) по требованию департамента контрактной системы Кемеровской области разъясняет информацию;

н) по запросу департамента контрактной системы Кемеровской области направляет в его адрес разъяснения положений документации в части разработанной и утвержденной заказчиком;

о) сообщает в департамент контрактной системы Кемеровской области решение об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

п) при подготовке заявки привлекает экспертов, экспертные организации;

р) 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, определенные пунктом 25 части 1 статьи 93 Федерального закона;

с) 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;

т) обеспечивает заключение контрактов;

у) 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) организует и размещает в автоматизированной системе государственного заказа Кемеровской области сводный 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;

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 автоматизированной системе государственного заказа Кемеровской области отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

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

11. 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 нужд;

2) 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;

3) 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) разрабатывает проекты контрактов Заказчика;

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.

12. В целях реализации функций и полномочий, указанных в пунктах 10, 11 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.

13. Руководитель контрактной службы:

1) распределяет обязанности между работниками контрактной службы;

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

3) осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом.

III. Ответственность работников контрактной службы

14. Работники контрактной службы, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

Приложение к положению
«О контрактной службе финансового
управления города Междуреченска»

Непосредственные функциональные обязанности гражданских служащих,
включенных в состав контрактной службы

Ф.И.О.	Функциональные обязанности
Павлова Наталья Геннадьевна	<p>Распределяет обязанности между сотрудниками контрактной службы;</p> <p>представляет на рассмотрение начальника финансового управления города Междуреченска предложения о структуре и численности контрактной службы,</p> <p>осуществляет общее руководство контрактной службой;</p> <p>представляет начальнику финансового управления (при необходимости) информацию об осуществлении любой закупки на любой стадии;</p> <p>организует в случае необходимости консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких мероприятиях;</p> <p>участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) финансового управления города Междуреченска, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);</p> <p>иные обязанности с учетом законодательства РФ о контрактной системе, Положения «О контрактной службе финансового управления города Междуреченска».</p>
Боровых Наталья Валерьевна	<p>Обеспечивает функции, установленные положением «О контрактной службе финансового управления города Междуреченска» при осуществлении закупок товаров, работ, услуг в сфере информационных технологий;</p> <p>организует информационное и техническое взаимодействия с АИС «Госзаказ Кемеровской области» в сфере закупок;</p> <p>осуществляет технический доступ к единой информационной системе в сфере закупок;</p> <p>информирует начальника финансового управления города Междуреченска о необходимости</p>

	<p>получить сертификаты усиленных электронных подписей для работы в единой информационной системе;</p> <p>иные обязанности с учетом законодательства РФ о контрактной системе, Положения «О контрактной службе финансового управления города Междуреченска».</p>
<p>Васильева Инна Юрьевна</p>	<p>Обеспечивает юридическое сопровождения деятельности контрактной службы;</p> <p>осуществляет правовую экспертизу проектов контрактов;</p> <p>взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при необходимости применения мер ответственности и совершения иных действий при неисполнении или ненадлежащем исполнении контракта;</p> <p>по решению руководителя контрактной службы организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации;</p> <p>иные обязанности с учетом законодательства РФ о контрактной системе, Положения «О контрактной службе финансового управления города Междуреченска».</p>
<p>Плешкань Мария Александровна</p>	<p>Разрабатывает планы закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в планы закупок, размещает в автоматизированной системе государственного заказа Кемеровской области, единой информационной системе планы закупок и внесенные в них изменения;</p> <p>разрабатывает планы-графики, осуществляет подготовку изменений для внесения в них, размещает в автоматизированной системе государственного заказа Кемеровской области, единой информационной системе планы-графики и внесенные в них изменения;</p> <p>организует утверждение планов закупок, планов-графиков и изменений в них;</p> <p>определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта,</p> <p>собирает, обобщает и систематизирует информацию о потребностях финансового управления города Междуреченска в товарах (работах, услугах);</p>

	<p>ведет и размещает в автоматизированной системе государственного заказа Кемеровской области реестр контрактов;</p> <p>обеспечивает заключение контрактов;</p> <p>обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;</p> <p>организует оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;</p> <p>взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта;</p> <p>подготавливает документы о приемке товара, работы или услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;</p> <p>иные обязанности с учетом законодательства РФ о контрактной системе, Положения «О контрактной службе финансового управления города Междуреченска».</p>
--	--