



**КЫРЫК МАРЫ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОНЫН
АДМИНИСТРАЦИ
ПОСТАНОВЛЕНИ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРНОМАРИЙСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 10 мая 2016 г.

№ 294

**О внесении изменений в постановление администрации
Горномарийского муниципального района от 20 мая 2014г. № 431
«О контрактной службе администрации муниципального
образования «Горномарийский муниципальный район»**

В целях реализации положений статьи 38 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», администрация Горномарийского муниципального района постановляет:

1. Приложение 2 «Состав контрактной службы администрации муниципального образования «Горномарийский муниципальный район» изложить в новой редакции.

2. Приложение № 3 «Распределение полномочий и функциональных обязанностей в организационной структуре контрактной службы администрации муниципального образования «Горномарийский муниципальный район» изложить в новой редакции.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Горномарийского муниципального района по экономическому развитию территорий, руководителя отдела по управлению муниципальным имуществом и земельным ресурсам Сергееву Т.В.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации
Горномарийского
муниципального района



В.Сеюшов

Приложение № 2
к постановлению администрации
Горномарийского муниципального района
от 20 мая 2014 г. № 431
(в редакции постановления
от 10 мая 2016 г. № 294)

**Состав контрактной службы администрации муниципального
образования «Горномарийский муниципальный район»**

- | | |
|---------------------------------|--|
| Сергеева
Татьяна Валерьевна | - заместитель главы администрации по экономическому развитию территорий, руководитель отдела по управлению муниципальным имуществом и земельным ресурсам, руководитель контрактной службы; |
| Ванюков
Алексей Леонидович | - руководитель отдела по правовым вопросам и организационной работе администрации Горномарийского муниципального района; |
| Каткова
Наталья Николаевна | - руководитель отдела экономики администрации Горномарийского муниципального района; |
| Мямушкин
Владимир Авенирович | - руководитель отдела архитектуры, муниципального хозяйства, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций администрации Горномарийского муниципального района; |
| Смирнова
Светлана Арсеньевна | - руководитель отдела финансирования и бухгалтерского учета администрации Горномарийского муниципального района; |
| Исаева
Эльза Владиславовна | - ведущий специалист отдела экономики администрации Горномарийского муниципального района; |



Приложение № 3
к постановлению администрации
Горномарийского муниципального района
от 20 мая 2014 г. № 431
(в редакции постановления от 10 мая 2016 г. № 294)

**Распределение полномочий и функциональных обязанностей
в организационной структуре контрактной службы
администрации муниципального образования
«Горномарийский муниципальный район»**

Должности муниципальной службы	Полномочия и функциональные обязанности в организационной структуре контрактной службы
<p>Заместитель главы администрации Горномарийского муниципального района по экономическому развитию территорий, руководитель отдела по управлению муниципальным имуществом и земельным ресурсам, руководитель контрактной службы</p>	<p>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 контроль за исполнением обязанностей ответственными должностными лицами контрактной службы; 4). Осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом.</p>
<p>Руководитель отдела экономики администрации Горномарийского муниципального района</p>	<p>1) организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов; 2) организует разработку плана-графика закупок Заказчика и внесение изменений; 3) организует привлечение на основе контракта специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика; 4) привлекает экспертов, экспертные организации; 5) 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; 6) обеспечивает организацию заключения муниципальных контрактов; 7) организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов; 8) 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 администрации муниципального образования «Горномарийский муниципальный район» от исполнения контракта; 9) организует проведение экспертизы поставленного</p>

товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации;

10) 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;

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

12) организует подготовку документов по разъяснениям положений документации о закупке;

13) 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;

14) организует предоставление 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;

15) организует обеспечение возможности в режиме реального времени получать информацию об открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке;

16) организует обеспечение 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;

17) 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;

18) 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;

19) организует 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 № 44-ФЗ;

20) организует включение в реестр недобросовестных

	<p>поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов;</p> <p>21) принимает участие в утверждении требований ккупаемым Заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций Заказчика;</p> <p>22) осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Федерального закона;</p> <p>23) информирует Заказчика в случае отказа в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа;</p> <p>24). принимает участие в разработке и утверждении проектов нормативно-правовых актов в сфере закупок Заказчика;</p> <p>25). осуществляет организационное обеспечение деятельности Единой комиссии по осуществлению закупок Заказчика;</p>
<p>Ведущий специалист отдела экономики администрации Горномарийского муниципального района</p>	<p>1) 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;</p> <p>2) осуществляет подготовку и утверждение протоколов заседаний Единой комиссии по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами Единой комиссии по осуществлению закупок с размещением их в единой информационной системе в сфере закупок;</p> <p>3) организует подготовку описания объекта закупки в документации о закупке;</p> <p>4)осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности Единой комиссии по осуществлению закупок, в том числе обеспечивает проверку:</p> <ul style="list-style-type: none"> -соответствия требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки; -правомочности участника закупки заключать контракт; -непроведение 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 в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участнике закупки - юридическом лице, в том числе информации об учредителях, о членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа участника закупки;
- 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;
- соответствия дополнительным требованиям, устанавливаемым в соответствии с частью 2 статьи 31 Федерального закона № 44-ФЗ;

5). размещает в единой информационной системе документы подтверждающие произведенную оплату по муниципальным контрактам;

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

7) 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;

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

9) 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;

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

11) 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;

12) 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;

13) 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;

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, определенные пунктом 25 части 1 статьи 93 Федерального закона № 44-ФЗ;

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;

16) размещает 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 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 в установленные законодательством сроки;

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

18) обеспечивает размещение утвержденных 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 в единой информационной системе;

19) принимает участие в разработке плана-графика

	<p>закупок, своевременно размещает в единой информационной системе план-график закупок и внесенные в него изменения;</p> <p>20). 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;</p> <p>21). 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;</p> <p>22). осуществляет подготовку приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами.</p>
<p>Руководитель отдела финансирования и бухгалтерского учета администрации Горномарийского муниципального района</p>	<p>1) разрабатывает план закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок, размещает в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения;</p> <p>2) размещает планы закупок в единой информационной системе, на сайтах администрации муниципального образования «Горномарийский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (в переходный период), а также вправе опубликовывать в любых печатных изданиях в соответствии с частью 10 статьи 17 Федерального закона;</p> <p>3) обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана закупок;</p> <p>4) организует утверждение плана закупок;</p> <p>5) определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), определенных пунктом 4 части 1 статьи 93 Федерального закона № 44-ФЗ, при формировании плана-графика закупок;</p> <p>6) уточняет в рамках обоснования цены цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), определенных пунктом 4 части 1 статьи 93 Федерального закона № 44-ФЗ.;</p> <p>7) организует оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;</p> <p>8) принимает участие в утверждении требований ккупаемым Заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций Заказчика;</p> <p>9) организует осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Федеральным законом;</p> <p>10) осуществляет возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения</p>

	<p>исполнения контрактов</p> <p>11) осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график закупок;</p> <p>12). обеспечивает организацию осуществления закупки товара, работы или услуги определенных пунктом 4 части 1 статьи 93 Федерального закона № 44-ФЗ.</p>
<p>Руководитель отдела архитектуры, муниципального хозяйства, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций администрации Горномарийского муниципального района</p>	<p>При возникновении специфической потребности в товарах, работах, услугах:</p> <p>1) 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;</p> <p>2) уточняет в рамках обоснования цены цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);</p> <p>3) организует подготовку описания объекта закупки в документации о закупке;</p> <p>4) обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;</p> <p>5) организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации;</p> <p>6) 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;</p> <p>7) подготавливает документ о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;</p> <p>8) принимает участие в утверждении требований ккупаемым Заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций Заказчика</p>
<p>Руководитель отдела по правовым вопросам и организационной работе администрации Горномарийского муниципального района</p>	<p>1) разрабатывает проекты контрактов, в том числе типовых контрактов Заказчика, типовых условий контрактов Заказчика;</p> <p>2) разрабатывает проекты нормативно-правовых актов в сфере закупок Заказчика.</p> <p>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;</p>

