**Местная администрация**

**Муниципального образования поселок Шушары**

 **Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

«07» ноября 2018 года № 40-р

**О внесении изменений в Распоряжение Местной**

**администрации Муниципального образования**

**поселок Шушары от 23.10.2017 № 33-р**

**«Об утверждении Положения «О контрактной**

**службе Местной администрации Муниципального**

**образования поселок Шушары»**

В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»,

РАСПОРЯЖАЮСЬ:

1. Внести в Распоряжение Местной администрации Муниципального образования поселок Шушары от 23.10.2017 №33-р «Об утверждении Положения «О контрактной службе Местной администрации Муниципального образования поселок Шушары», следующие изменения:
	1. Изложить в новой редакции Приложение №2 «Состав контрактной службы Местной администрации Муниципального образования поселок Шушары» согласно Приложению №1 к настоящему Распоряжению.
	2. Изложить в новой редакции Приложение №3 «Должностные обязанности сотрудников контрактной службы Местной администрации Муниципального образования поселок Шушары» согласно Приложению №2 к настоящему Распоряжению.
2. Начальнику административно-правового отдела Местной администрации обеспечить внесение соответствующих изменений в положения о структурных подразделениях Местной администрации, трудовые договоры и должностные инструкции муниципальных служащих Местной администрации, входящих в состав контрактной службы.

3. Мартемьяновой Л.И. – ведущему специалисту административно-правового отдела Местной администрации ознакомить муниципальных служащих с данным распоряжением лично под подпись, опубликовать настоящее распоряжение на официальном сайте: мошушары.рф.

4. Контроль за исполнением настоящего Распоряжения оставляю за собой.

Глава Местной администрации

Муниципального образования

поселок Шушары А.Л. Ворсин

Приложение №1 к Распоряжению

Местной администрации Муниципального

 образования поселок Шушары

от «07» ноября 2018 г. № 40-р

Приложение №2 к Распоряжению

Местной администрации Муниципального

 образования поселок Шушары

от «23» октября 2017 г. № 33-р

**Состав контрактной службы Местной администрации Муниципального образования поселок Шушары**

Руководитель контрактной службы:

Заместитель главы – Измайлова Елена Владимировна.

Сотрудники контрактной службы:

- начальник административно-правового отдела – Левашенко Маргарита Олеговна;

-   главный специалист-юрист административно-правового отдела – Гоголева Ирина Ивановна;

- главный специалист отдела по работе с населением и организациями – Августинопольский Никита Николаевич;

 - специалист 1 категории отдела по работе с населением и организациями – Лебедева Яна Михайловна.

Приложение №2 к Распоряжению

Местной администрации Муниципального

 образования поселок Шушары

от «07» ноября 2018 г. № 40-р

Приложение №3 к Распоряжению

Местной администрации Муниципального

 образования поселок Шушары

от «23» октября 2017 г. № 33-р

**Должностные обязанности сотрудников контрактной службы Местной администрации Муниципального образования поселок Шушары**

**В обязанности всех сотрудников контрактной службы входит:**

1) Не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе выполнения процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных действующим законодательством;

2) Не проводить переговоров с участниками закупок до выявления победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) кроме случаев, прямо предусмотренных действующим законодательством.

**Распределение функций и полномочий между сотрудниками контрактной службы:**

**I. Обязанности руководителя контрактной службы:**  заместителя главы Местной администрации – Измайловой Елены Владимировны:

1. Распределение обязанностей между работниками контрактной службы;
2. Представление на рассмотрение главы Местной администрации предложений о количестве работников и составе контрактной службы;
3. Решение вопросов в пределах компетенции контрактной службы в соответствии с должностными обязанностями;
4. Организация работы по формированию статистической отчетности по исполнению контрактов;
5. Согласование документаций о закупках, извещений об осуществлении закупок;
6. Согласование плана закупок и организация его утверждения;
7. Согласование обоснования закупок;
8. Проверка обоснованности  вносимых изменений в план закупок, в соответствии с действующим законодательством и правовыми актами;
9. Согласование плана-графика закупок (далее – плана-графика) с учетом получения данных по срокам проведения закупок и организация его утверждения;
10. Проверка обоснованности  вносимых изменений в план-график, в соответствии с действующим законодательством и правовыми актами;
11. 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;
12. Организация обязательного общественного обсуждения закупки товара, работы или услуги, по результатам которого в случае необходимости осуществление подготовки изменений для внесения в планы закупок, планы-графики, документации о закупках или обеспечение отмены закупки;
13. 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;
14. Обеспечение осуществления закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, установки требования о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;
15. Обеспечение предоставления учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта.

**II.  Обязанности сотрудника контрактной службы:** специалиста 1 категории отдела по работе с населением и организациями – Лебедевой Яны Михайловны:

1. Составление планов закупок;
2. Внесение изменений в план закупок;
3. Размещение плана закупок и внесенных в него изменений в единой информационной системе в сфере закупок (или иных официальных источниках), а также опубликование плана закупок на сайте внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Шушары в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в соответствии с частью 10 статьи 17 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – 44-ФЗ);
4. Разработка плана-графика с учетом полученных данных по срокам проведения закупок;
5. Внесение изменений в план-график;
6. Размещение в единой информационной системе в сфере закупок (или иных официальных источниках)  плана-графика и внесенных в него изменений;
7. Организация утверждения плана закупок, плана-графика;
8. Осуществление подготовки протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;
9. Осуществление подготовки и размещения в единой информационной системе в сфере закупок (или иных официальных источниках) извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов, протоколов заседания комиссий по осуществлению закупок, протоколов разногласий, сведений о заключении, расторжении, исполнении контрактов, в соответствии с действующим законодательством;
10. Опубликование по решению руководителя контрактной службы извещения об осуществлении закупок в любых средствах массовой информации или размещение этого извещение на сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» при условии, что такое опубликование или такое размещение осуществляется наряду с предусмотренным 44-ФЗ размещением;
11. Обеспечение сохранности конвертов с заявками на участие в закупках, защищенность, неприкосновенность и конфиденциальность поданных в форме электронных документов заявок на участие в закупках, обеспечение рассмотрения 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. Обеспечение возможности в режиме реального времени получать информацию об открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке;
13. 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;
14. Организация включения в реестр контрактов, заключенных заказчиком, информации о контрактах, заключенных заказчиком;
15. Подготовка и направление в письменной форме или в форме электронного документа разъяснений положений документации о закупке;
16. Подготовка и размещение в единой информационной системе в сфере закупок 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, информации об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;
17. Подготовка и размещение в единой информационной системе в сфере закупок отчета об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;
18. 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;
19. Организация в случае необходимости на стадии планирования закупок консультации 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 муниципальных нужд по направлению своей деятельности;
20. Осуществление подготовки и направления приглашений принять участие в определении поставщиком (подрядчиков, исполнителей);
21. Подготовка и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;
22. Осуществление организационно-технического обеспечения деятельности комиссий по осуществлению закупок, в том числе обеспечение проверки:

- 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;

- 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 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, если указанное требование установлено в документации о закупке;

- 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 и (или) преступления, предусмотренные статьями 289, 290, 291, 291.1 Уголовного кодекса Российской Федерации (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята), а также неприменение в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с поставкой товара, выполнением работы, оказанием услуги, являющихся объектом осуществляемой закупки, и административного наказания в виде дисквалификации;

- участник закупки - юридическое лицо, которое в течение двух лет до момента подачи заявки на участие в закупке не было привлечено к административной ответственности за совершение административного правонарушения, предусмотренного статьей 19.28 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

- участник закупки не является офшорной компанией;

- отсутствие между участником закупки и заказчиком конфликта интересов;

- обладания участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности;

- соответствия дополнительным требованиям, устанавливаемым в соответствии с частью 2 статьи 31 Федерального закона;

1. 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;
2. Обеспечение хранения в сроки, установленные законодательством, документации о закупках, 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;

**III.  Обязанности сотрудника контрактной службы:**  - главного специалиста-юриста административно-правового отдела – Гоголевой Ирины Ивановны:

1. Предоставление необходимых сведений для составления  планов закупок по направлению своей деятельности;
2. Предоставление необходимых сведений для разработки плана-графика, с учетом соблюдения сроков проведения закупок, по направлению своей деятельности;
3. Проверка плана закупок и плана-графика, а также вносимых в них изменений, на соответствие действующему законодательству;
4. Организация в случае необходимости 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 муниципальных нужд по направлению своей деятельности;
5. Определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта к закупкам, отправление и составление запросов в организации и инстанции, согласно действующему законодательству по направлению своей деятельности;
6. Осуществление подготовки и направления приглашений принять участие в определении поставщиком (подрядчиков, исполнителей);
7. Обеспечение осуществления закупок, подготовка всех необходимых документов для заключения контрактов по направлению своей деятельности;
8. Разработка технических заданий, подготовка проектов контрактов, выбора способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя) по направлению своей деятельности;
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 по направлению своей деятельности;
10. Выполнение претензионно - исковой работы;
11. Организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике  (подрядчике, исполнителе);
12. Участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
13. Организация обязательного общественного обсуждения закупок;
14. Организация привлечения экспертов, экспертных организаций по вопросам своей деятельности;
15. Рассмотрение банковских гарантий и организация осуществления уплаты денежных сумм по банковским гарантиям;
16. Информирование в случае отказа Заказчика в принятии банковской гарантии об этом лица, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа;
17. Организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Федеральным законом;
18. Направление поставщику  (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней);
19. Обеспечение привлечения на основе контракта специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика;
20. Подготовка разъяснения положений документации о закупке по направлениям своей деятельности;
21. Обеспечение 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 44-ФЗ;
22. Обеспечение 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, определенные пунктами 24 и 25 части 1 статьи 93 44-ФЗ;
23. Обоснование в документально оформленном отчете невозможности или нецелесообразности 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;
24. Взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при исполнении, изменении, расторжении контракта, применение мер ответственности, в том числе направление поставщику (подрядчику, исполнителю) требования 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, совершение иных действий, в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;
25. Организация возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.

**IV.  Обязанности сотрудника контрактной службы:**  - главного специалиста отдела по работе с населением и организациями – Августинопольского Никиты Николаевича:

1. Исполнение обязанностей сотрудника контрактной службы - специалиста 1 категории отдела по работе с населением и организациями – Лебедевой Яны Михайловны, в период его временного отсутствия (временная нетрудоспособность, отпуск и тд.);
2. Предоставление необходимых сведений для составления  планов закупок по направлению своей деятельности по направлению своей деятельности;
3. Предоставление необходимых сведений для разработки плана-графика, с учетом соблюдения сроков проведения закупок, по направлению своей деятельности;
4. Организация в случае необходимости 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 муниципальных нужд по направлению своей деятельности;
5. Определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта к закупкам, отправление и составление запросов в организации и инстанции, согласно действующему законодательству по направлению своей деятельности;
6. Осуществление подготовки и направления приглашений принять участие в определении поставщиком (подрядчиков, исполнителей);
7. Обеспечение осуществления закупок, подготовка всех необходимых документов для заключения контрактов по направлению своей деятельности;
8. Разработка технических заданий, выбора способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя) по направлению своей деятельности;
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 по направлению своей деятельности;
10. Организация привлечения экспертов, экспертных организаций по вопросам своей деятельности;
11. Подготовка разъяснения положений документации о закупке по направлениям своей деятельности;
12. Осуществление подготовки материалов для выполнения претензионно - исковой работы.

**V.  Обязанности сотрудника контрактной службы:**  - начальника административно-правового отдела – Левашенко Маргариты Олеговны:

1. Разработка документации о закупках Местной администрации, подготовка проектов контрактов.