



АДМИНИСТРАЦИЯ УВЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«07» ноября 2024 г. № 830
п. Увельский Челябинской области

О создании контрактной службы
администрации Увельского
муниципального района

В целях организации деятельности администрации Увельского муниципального района при осуществлении закупок для муниципальных нужд в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»:

1. Создать контрактную службу администрации Увельского муниципального района в целях обеспечения планирования и осуществления закупок товаров, работ, услуг для нужд администрации Увельского муниципального района.
2. Назначить руководителем контрактной службы Ремизова Юрия Николаевича - заместителя Главы района по инвестиционному развитию и стратегическому планированию.
3. Утвердить постоянный состав работников, выполняющих функции контрактной службы без образования отдельного структурного подразделения (приложение № 1).
4. Утвердить Порядок взаимодействия контрактной службы администрации Увельского муниципального района со структурными подразделениями администрации Увельского муниципального района (приложение № 2).
5. Утвердить Список должностных лиц, ответственных за предоставление документов для закупок товаров, работ, услуг для нужд администрации Увельского муниципального района (приложение № 3).
6. Утвердить Список должностных лиц, ответственных за приемку товаров (работ, услуг) поставляемых (выполняемых, оказываемых) по муниципальным контрактам (приложение № 4)
7. Признать утратившим силу распоряжение администрации Увельского муниципального района № 46 от 01 февраля 2022 г года «О создании контрактной службы администрации Увельского муниципального района»
8. Управлению общественной безопасности администрации Увельского муниципального района (Кожемяко А.И.) разместить настоящее распоряжение на сайте администрации Увельского муниципального района.
9. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на Ремизова Ю.Н.

Глава Увельского
муниципального района



С.Г.Росло

Состав контрактной службы

Ф.И.О.	Должность	Функция
Ремизов Ю.Н.	Заместитель Главы района по инвестиционному развитию и стратегическому планированию	Руководитель контрактной службы
Турковская Е.Н.	Председатель комитета по материально-техническому обеспечению	Работник контрактной службы, ответственный за организацию и проведение процедуры закупок
Фофонова Н.В.	Заместитель начальника отдела учета и отчетности администрации Увельского муниципального района	Работник контрактной службы, ответственный за разработку плана-графика, финансовое сопровождение исполнения контрактов, возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контрактов
Лавина А.В.	Заместитель председателя комитета по материально-техническому обеспечению	Работник контрактной службы, ответственный за подготовку документации по закупкам, размещение информации о закупках в единой информационной системе
Голова Н.Ю.	Начальник правового управления администрации Увельского муниципального района	Работник контрактной службы, ответственный за проведение правовой экспертизы распорядительной документации и муниципальных контрактов, составление документации в рамках претензионной переписки

Порядок взаимодействия Контрактной службы администрации Увельского муниципального района со структурными подразделениями администрации Увельского муниципального района.

Настоящий Порядок определяет схему взаимодействия Контрактной службы администрации Увельского муниципального района (далее - Контрактная служба) с отделами и комитетами администрации Увельского муниципального района (далее - структурные подразделения).

Взаимодействие Контрактной службы со структурными подразделениями осуществляется на основе обмена служебными записками между структурными подразделениями.

В целях проведения закупки в соответствии с утвержденным планом-графиком структурное подразделение направляет в Комитет по материально-техническому обеспечению (уполномоченный орган) заявку с просьбой обеспечить организацию и проведение закупки.

При осуществлении закупок руководитель отдела, комитета предоставляет в Контрактную службу необходимую информацию в порядке и сроки согласно схеме взаимодействия, указанной в настоящем Порядке.

Приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта осуществляет ответственное лицо структурного подразделения вместе с приемочной комиссией Заказчика.

Структурные подразделения осуществляют следующие функции по взаимодействию с Контрактной службой:

- участвуют в разработке плана-графика;
- участвуют в подготовке изменений в план-график;
- обеспечивают определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта;
- организуют подготовку описания объекта закупки в документации о закупке;
- осуществляют разработку технических заданий;
- обеспечивают исполнение закупок, в том числе оповещение потенциальных поставщиков, исполнение контракта (участвуют в приемке товаров, работ, услуг);
- осуществляют подготовку материалов для выполнения претензионной работы;
- участвуют в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- организуют проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекают экспертов и/или экспертные организации;
- осуществляют, в случае необходимости, на стадии планирования консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвуют на соответствующих рынках товаров, работ, услуг определения наилучших технологий и других решений для обеспечения нужд администрации Увельского муниципального района;
- осуществляют иные функции, предусмотренные действующим законодательством.

СХЕМА ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

Выполняемые задачи	Предмет взаимодействия	Ответственное лицо	Сроки
Процесс «Подготовка плана-графика»			
Подготовка информации, ее предоставление в контрактную службу	Информация об объекте закупки с указанием: <ul style="list-style-type: none"> - наименования предмета контракта, - количества (объема), - начальной (максимальной) цены контракта с обоснованием формирования цены, - условий финансового обеспечения исполнения контракта (включая размер аванса), - срока размещения заказа, - срока исполнения контракта, - обоснования необходимости привлечения экспертов, экспертных организаций на этапе 	Руководитель подразделения (отдела, комитета)	В срок, установлен в служебной записке

	приемки.		
Процесс «Внесение изменений в план-график»			
Подготовка информации, ее предоставление в контрактную службу	Информация, характеризующая обоснование внесения изменений в план-график в соответствии с ч. 13 ст. 21 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»	Руководитель подразделения (отдела, комитета)	Не позднее, чем за 2 календарных дня до дня размещения на официальном сайте извещения об осуществлении закупки / не позднее, чем за 2 календарных дня до даты заключения контракта
Процесс «Проведение закупок»			
Подготовка информации, ее предоставление в контрактную службу	Информация о проведении закупки с указанием: - наименования и описания объекта закупки, - количества (объема), - условий контракта,	Руководитель подразделения (отдела, комитета)	Не позднее, чем за 2 рабочих дня до планируемой даты размещения на официальном сайте извещения об осуществлении закупки
Подготовка информации, ее предоставление в контрактную службу	Информация, разъясняющая положения технического задания документации о закупке (в случае поступления запроса о разъяснении положений документации о закупке)	Руководитель подразделения (отдела, комитета)	В течение 1 рабочего дня с даты поступления запроса от контрактной службы (по открытому конкурсу в электронной форме или электронному аукциону)
Процесс «Исполнение контракта»			
Подготовка информации, ее предоставление в контрактную службу	Информация: - об исполнении контракта / о результатах отдельного этапа исполнения контракта, в том числе информации об оплате контракта, о начислении неустоек (штрафов, пеней) в связи с ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных контрактом, стороной контракта; - об изменении контракта с указанием условий контракта, которые были изменены; - о расторжении контракта с указанием оснований его расторжения; - документа о приемке в случае принятия решения о приемке поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги с указанием результатов экспертизы	Руководитель подразделения (отдела, комитета)	В течение 1 рабочего дня с даты соответственно исполнения контракта изменения контракт расторжения контракта, приемки поставленного товара выполненной работ оказанной услуги
Подготовка информации, ее предоставление в контрактную службу	Информация о лицах для включения их в состав приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги для подготовки соответствующего приказа	Руководитель подразделения (отдела, комитета)	В срок, указанный в служебной записке
Процесс «Подготовка отчетно-справочной информации»			
Подготовка информации, ее предоставление в контрактную службу	Информация, указанная в служебной записке, подготовленной контрактной службой	Руководитель подразделения (отдела, комитета)	В срок, указанный в служебной записке подготовленной контрактной службой

Список должностных лиц, ответственных за предоставление документов для закупок товаров, работ, услуг для нужд администрации Увельского муниципального района

№ п/п	ФИО	Должность	Наименование групп товаров и услуг
1	Пасечник Е.Н.	Управляющий делами	Оказание образовательных услуг (семинары) для муниципальных служащих и технического персонала; приобретение канцелярских товаров, бумаги, конвертов, марок, цветов; мебели; оказание услуг по организации общественного питания
2	Кожемяко А.И.	Начальник управления общественной безопасности	Оказание услуг связи по передаче данных по каналу IP VPN для ЕДДС и КСЭОН; услуги по сервисному обслуживанию КСЭОН: материально-техническое обеспечение отдела
4	Юмина Ю.Б.	Начальник архивного отдела	Материально-техническое обеспечение отдела
5	Молчанова О.В.	Начальник отдела жилищной политики	Материально-техническое обеспечение отдела
6	Баротова С.В.	Ведущий специалист по охране труда Управления общественной безопасности	Услуги по аттестации рабочих мест, услу по проверке знаний пожарно-технического минимума
7	Суркова И.Б.	Начальник отдела ЗАГС	Материально-техническое обеспечение отдела
8	Кривонос А.А.	Начальник отдела по мобилизационной работе и режиму	Материально-техническое обеспечение отдела
9	Кузьмин М.Г.	Комендант администрации	Услуги сотовой связи, вневедомственной охраны; ремонт и ТО автомобилей; приобретение хозяйственных товаров; услуги автострахования; приобретение запасных частей для автомобилей; заключение договоров на обеспечение администрации коммунальными услугами; ремонт помещений и зданий администрации района
10	Жевлакова Н.А.	Председатель комитета по экологии	Материально-техническое обеспечение комитета
11	Лычко И.И.	Начальник отдела информационной безопасности Управления общественной безопасности	Интернет связь; приобретение программного обеспечения; приобретен обслуживание и ремонт компьютерной техники
12	Турковская Е.Н.	Председатель комитета по МТО	Материально-техническое обеспечение отдела
14	Резвушкина К.А.	Начальник отдела по делам несовершеннолетних и защите их прав	Материально-техническое обеспечение отдела
15	Седова Л.А.	Начальник отдела архитектуры и градостроительства	Разработка градостроительной документации, работы по описанию границ населенных пунктов, работы по описанию границ территориальных зон, материал техническое обеспечение отдела

17	Петрова Е.С.	Председатель комитета экономики	Услуги по перевозке пассажиров автомобильным транспортом общего пользования; материально-техническое обеспечение комитета
18	Гвоздарева Е.А.	Начальник отдела по работе со СМИ	Услуги по подготовке и размещению официальной информации в периодическом печатном издании; услуги по информационному сопровождению деятельности администрации (телевидение); изготовление настольных календарей
19	Ефименко Н.В.	Начальник отдела по работе с обращениями граждан	Материально-техническое обеспечение отдела
20	Бобылев С.М.	Начальник управления сельского хозяйства и продовольствия	Услуги по отлову и содержанию безнадзорных животных; материально-техническое обеспечение управления

Список должностных лиц, ответственных за приёмку и экспертизу товаров (работ, услуг) поставляемых (выполняемых, оказываемых) по муниципальным контрактам

№ п/п	ФИО	Должность	Наименование групп товаров и услуг
1	Пасечник Елена Николаевна	Управляющий делами	Оказание образовательных услуг (семинары) для муниципальных служащих и технического персонала; приобретение канцелярских товаров, бумаги, конвертов марок, цветов; оказание услуг по организации питания
2	Кожемяко Анатолий Иванович	Начальник управления общественной безопасности	Оказание услуг связи по передаче данных по каналу VP для ЕДДС; оказание услуг по сервисному обслуживанию КСЭОН; материально-техническое обеспечение отдела
3	Юмина Юлия Борисовна	Начальник архивного отдела	Материально-техническое обеспечение отдела
4	Баротова Светлана Владимировна	Ведущий специалист по охране труда Управления общественной безопасности	Услуги по аттестации рабочих мест, услуги по проверке знаний пожарно-технического минимума
5	Суркова Ирина Борисовна	Начальник отдела ЗАГС	Материально-техническое обеспечение отдела
6	Кривоносов Анатолий Афанасьевич	Начальник отдела по мобилизационной работе и режиму	Услуги по аттестации объектов информатизации, материально-техническое обеспечение отдела
7	Кузьмин Михаил Геннадьевич	Комендант администрации	Услуги сотовой связи, вневедомственной охраны; ремонт и ТО автомобилей; приобретение хозяйственных товаров; услуги автострахования; приобретение запасных частей для автомобилей; заключение договоров на обеспечение коммунальными услугами; ремонт помещений и зданий администрации района
8	Лычко Илья Иванович	Начальник отдела информационной безопасности Управления общественной безопасности	Интернет-связь; приобретение программного обеспечения; приобретение, обслуживание и ремонт компьютерной техники
9	Резвушкина Клавдия Александровна	Начальник отдела по делам несовершеннолетних и защите их прав	Материально-техническое обеспечение отдела
10	Седова Людмила Андреевна	Начальник отдела архитектуры и градостроительства	Разработка градостроительной документации; работы по описанию границ населенных пунктов, работы по описанию границ территориальных зон
11	Петрова Екатерина Сергеевна	Председатель комитета экономики	Услуги по перевозке пассажиров автомобильным транспортом общего пользования
12	Гвоздарева Елена Андреевна	Начальник отдела по работе со СМИ	Услуги по подготовке и размещению официальной информации в периодическом печатном издании; услуги по информационному сопровождению деятельности администрации (телевидение); изготовление настольных календарей
13	Бобылев Сергей	Начальник	Услуги по отлову и содержанию безнадзорных

	Михайлович	управления сельского хозяйства и продовольствия	животных; материально-техническое обеспечение управления
--	------------	---	---