



АДМИНИСТРАЦИЯ УВЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РАСПОРЯЖЕНИЕ

« 19 » сентября 2021г № 221

О создании контрактной службы
администрации Увельского
муниципального района
(в новой редакции)

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 № 38 от 24 января 2020г года «О создании контрактной службы администрации Увельского муниципального района»
8. Настоящее распоряжение подлежит размещению на официальном сайте администрации Увельского муниципального района.
9. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на Ремизова Ю.Н.

Глава Увельского
муниципального района



С.Г.Рослов

СОГЛАСОВАНО:

Начальник правового управления

Н.Ю.Голова

Состав контрактной службы

Ф.И.О.	Должность	Функция
Ремизов Ю.Н.	Заместитель Главы района по инвестиционному развитию и стратегическому планированию	Руководитель контрактной службы
Антипова Л.А.	Управляющий делами администрации Увельского муниципального района	Работник контрактной службы, ответственный за подготовку документации по закупкам
Микурова Н.В.	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
Сапожникова И.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 составление проектов муниципальных контрактов, и проведение правовой экспертизы муниципальных контрактов

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, привлекает экспертов, 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	Информация об объекте закупки с указанием: - наименования предмета контракта,	Руководитель подразделения (отдела,	В срок, установленный в служебной записке

предоставление в контрактную службу	<ul style="list-style-type: none"> - количества (объема), - ориентировочной 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 приемки. 	комитета)	
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: <ul style="list-style-type: none"> - наименования и описания объекта закупки, - количества (объема), - условий контракта, 	Руководитель подразделения (отдела, комитета)	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: <ul style="list-style-type: none"> - 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; 	Руководитель подразделения (отдела, комитета)	В течение 1 рабочего дня с даты соответственно исполнения контракта, изменения контракта, расторжения контракта, приемки поставленного товара, выполненной работы, оказанной

	- 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		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

Приложение № 3
к распоряжению администрации
Увельского муниципального района
№ 221 от 19 марта 2021г

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	Антипова Л.А.	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	Васильев А.В.	Начальник отдела по делам ГО и ЧС	Услуги связи по передаче данных по каналу IP VPN для ЕДДС и КСЭОН; услуги по сервисному обслуживанию КСЭОН; материально-техническое обеспечение отдела
3	Волкова Т.П.	Председатель комитета строительства и инфраструктуры	Ремонт помещений и зданий администрации района
4	Воронова Н.И.	Начальник архивного отдела	Материально-техническое обеспечение отдела
5	Молчанова О.В.	Начальник отдела жилищной политики	Материально-техническое обеспечение отдела
6	Селихов С.П.	Ведущий специалист по охране труда	Услуги по аттестации рабочих мест, услуги по проверке знаний пожарно-технического минимума
7	Уфимцева О.В.	Начальник отдела ЗАГС	Материально-техническое обеспечение отдела
8	Кривонос А.А.	Начальник отдела по мобилизационной работе и	Материально-техническое обеспечение отдела

		режиму	
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
10	Жевлакова Н.А.	Председатель комитета по экологии	Материально-техническое обеспечение комитета
11	Лычко И.И.	Начальник информационного отдела	Интернет связь; приобретение программного обеспечения; приобретение, обслуживание и ремонт компьютерной техники
12	Микурова Н.В.	Председатель комитета по МТО	Организация проведения закупок, определение поставщика (исполнителя, подрядчика); материально-техническое обеспечение отдела
13	Пуцунтян Н.В.	Начальник отдела по местному самоуправлению	Материально-техническое обеспечение отдела
14	Резвушкина К.А.	Начальник отдела по делам несовершеннолетних и защите их прав	Материально-техническое обеспечение отдела
15	Суркова И.Б.	Начальник отдела архитектуры и градостроительства	Разработка градостроительной документации
16	Кожемяко А.И.	Начальник отдела по работе с правоохранительными органами	Материально-техническое обеспечение отдела
17	Густоева Е.В.	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

Приложение № 4
к распоряжению администрации
Увельского муниципального района
№ 221 от 19 марта 2021г

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

№ п/п	ФИО	Должность	Наименование групп товаров и услуг
1	Антипова Л.А.	Управляющий делами	Оказание образовательных услуг (семинары) для муниципальных служащих и технического персонала; приобретение канцелярских товаров, бумаги, конвертов, марок, цветов
2	Васильев А.В.	Начальник отдела по делам ГО и ЧС	Услуги связи по передаче данных по каналу IP VPN для ЕДДС; материально-техническое обеспечение отдела
3	Воронова Н.И.	Начальник архивного отдела	Материально-техническое обеспечение отдела
4	Молчанова О.В.	Начальник отдела жилищной политики	Материально-техническое обеспечение отдела
5	Селихов С.П.	Ведущий специалист по охране труда	Услуги по аттестации рабочих мест, услуги по проверке знаний пожарно-технического минимума
6	Уфимцева О.В.	Начальник отдела ЗАГС	Материально-техническое обеспечение отдела
7	Кривоносов А.А.	Начальник отдела по мобилизационной работе и режиму	Материально-техническое обеспечение отдела
8	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 коммунальными услугами; ремонт помещений и зданий администрации района
9	Жевлакова Н.А.	Председатель комитета по экологии	Материально-техническое обеспечение комитета
10	Лычко И.И.	Начальник информационного отдела	Интернет связь; приобретение программного обеспечения; приобретение, обслуживание и ремонт компьютерной техники
12	Микурова Н.В.	Председатель комитета по МТО	Материально-техническое обеспечение отдела
13	Пуцунтян Н.В.	Начальник отдела по местному самоуправлению	Материально-техническое обеспечение отдела
14	Резвушкина К.А.	Начальник отдела по делам несовершеннолетних и защите их прав	Материально-техническое обеспечение отдела
15	Суркова И.Б.	Начальник отдела архитектуры и градостроительства	Разработка градостроительной документации
16	Кожемяко А.И.	Начальник отдела по работе с правоохранительными органами	Материально-техническое обеспечение отдела
17	Густоева Е.В.	Председатель комитета экономики	Услуги по перевозке пассажиров автомобиль-

			ным 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