



АДМИНИСТРАЦИЯ УВЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РАСПОРЯЖЕНИЕ

04 сентября 2015г № 591

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 Рослова Сергея Геннадьевича – первого заместителя Главы Увельского муниципального района.
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. Признать утратившим силу распоряжение администрации Увельского муниципального района № 129 от 27.03.2014 года «О создании контрактной службы администрации Увельского муниципального района»
7. Настоящее распоряжение подлежит размещению на официальном сайте администрации Увельского муниципального района.
8. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава администрации
Увельского муниципального района

А.Г.Литовченко

СОГЛАСОВАНО:

Начальник правового управления

С.Н.Пищальников

Состав контрактной службы

Ф.И.О.	Должность	Функция
Рослов С.Г.	Первый заместитель Главы Увельского муниципального района	Руководитель контрактной службы, ответственный за заключение контрактов и договоров
Антипова Л.А.	Управляющая делами администрации Увельского муниципального района	Работник контрактной службы, ответственный за подготовку документации по закупкам
Марчук Н.И.	Председатель комитета по материально-техническому обеспечению	Работник контрактной службы, ответственный за подготовку документации по закупкам
Приказнова О.В.	Начальник 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 заявок и контрактов
Микурова Н.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
Пищальников С.Н.	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 на имя руководителя Контрактной службы служебную записку с просьбой обеспечить организацию и проведение закупки.

Руководитель контрактной службы направляет подписанную служебную записку (заявку) ответственным лицам Контрактной службы.

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 закупок;
- участвуют в подготовке изменений в план закупок;
- 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 и своевременную передачу ответственным лицам Контрактной службы;
- 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 предоставление в контрактную службу	Информация об объекте закупки с указанием: - наименования предмета контракта, - 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.	Руководитель подразделения (отдела, комитета)	В срок, установленный в служебной записке
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 12 календарных дней до дня размещения на официальном сайте извещения об осуществлении закупки / не позднее чем за 12 календарных дней 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, - перечня потенциальных поставщиков (подрядчиков, исполнителей), не менее трех, с указанием контактных данных	Руководитель подразделения (отдела, комитета)	За 12 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 или электронному аукциону)
Процесс «Исполнение контракта»			
Подготовка информации, ее	Информация: - об исполнении контракта / о результатах отдельного этапа исполнения	Руководитель подразделения (отдела,	В течение 1 рабочего дня с даты соответственно

предоставление в контрактную службу	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	комитета)	исполнения контракта, изменения контракта, расторжения контракта, приемки поставленного товара, выполненной работы, 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	Антипова Л.А.	Управляющая делами	Оказание образовательных услуг (семинары) для муниципальных служащих и технического персонала
2	Васильев А.В.	Начальник отдела по делам ГО и ЧС	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	Голова Н.Ю.	Начальник отдела жилищной политики	Материально-техническое обеспечение отдела
6	Косарев С.К.	Ведущий специалист по охране труда	Услуги по аттестации рабочих мест
7	Кошелева О.Ю.	Начальник отдела ЗАГС	Материально-техническое обеспечение отдела
8	Кривоносов 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 содержание автомобилей; приобретение хозяйственных товаров; услуги автострахования; приобретение запасных частей для автомобилей; заключение договоров на обеспечение администрации коммунальными услугами
10	Ланских Ю.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	Марчук Н.И.	Председатель комитета по МТО	Материально-техническое обеспечение отдела
13	Пуцунтян Н.В.	Председатель комитета по работе с обращениями граждан, общественными организациями и СМИ	Материально-техническое обеспечение комитета
14	Резвушкина К.А.	Начальник отдела по делам несовершеннолетних и защите их прав	Материально-техническое обеспечение отдела
15	Селянина С.Ф.	Старший программист управления делами	Приобретение канцелярских товаров, бумаги, конвертов, марок, цветов, фотоальбомов
16	Суркова И.Б.	Начальник отдела архитектуры и градостроительства	Разработка градостроительной документации
17	Швалёв С.В.	Начальник отдела по работе с правоохранительными органами	Материально-техническое обеспечение отдела
18	Шумаков В.П.	Председатель комитета экономики	Материально-техническое обеспечение комитета

