

АДМИНИСТРАЦИЯ

РАМОНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.05.2024 № 206

р.п. Рамонь

**О внесении изменений в постановление администрации Рамонского муниципального района Воронежской области от 06.06.2019 № 157 «О создании контрактной службы администрации Рамонского муниципального района Воронежской области»**

В целях приведения в соответствие действующему законодательству, в связи с кадровыми изменениями, администрация Рамонского муниципального района Воронежской области

п о с т а н о в л я е т:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации Рамонского муниципального района Воронежской области от 06.06.2019 № 157 «О создании контрактной службы администрации Рамонского муниципального района Воронежской области» (далее – Постановление):

1.1. Приложение 2 к Постановлению «Структура и состав контрактной службы администрации Рамонского муниципального района Воронежской области» изложить в новой редакции согласно приложению 1.

1.2. Приложение 3 к Постановлению «Распределение полномочий и функциональных обязанностей в контрактной службе администрации Рамонского муниципального района Воронежской области» изложить в новой редакции согласно приложению 2.

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном издании органов местного самоуправления Рамонского муниципального района Воронежской области «Муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Рамонского муниципального Воронежской области в сети «Интернет».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района Буренина Н.А.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава  муниципального района |  | Р.Н. Береснев |

Приложение 1

к постановлению администрации

Рамонского муниципального района

Воронежской области

от 13.05.2024 № 206

«(новая редакция)

Структура и состав контрактной службы

администрации Рамонского муниципального района

Воронежской области

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководитель контрактной службы  Заместитель главы администрации муниципального района | - | Буренин Николай Андреевич |
|  |  |  |
| Работники контрактной службы |  |  |
| Старший специалист – главный бухгалтер администрации муниципального района | - | Гуринова Екатерина Владимировна |
| Начальник юридического отдела администрации муниципального района | - | Фокша Людмила Романовна |
| Начальник сектора муниципального заказа и организации торгов  Начальник сектора капитального строительства отдела градостроительной деятельности  Старший специалист сектора капитального строительства отдела градостроительной деятельности | -  -  - | Моисеева Ирина Михайловна  Муковнин Сергей Юрьевич  Стрельникова Юлия Борисовна.». |

Приложение 2

к постановлению администрации

Рамонского муниципального района

Воронежской области

от 13.05.2024 № 206

«(новая редакция)

Распределение полномочий и функциональных обязанностей в контрактной службе администрации Рамонского муниципального района Воронежской области

1. Заместитель главы администрации муниципального района:

1.1. координирует и контролирует в пределах компетенции работу контрактной службы;

1.2. распределяет должностные обязанности между работниками контрактной службы;

1.3. представляет на рассмотрения главе муниципального района предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников контрактной службы;

1.4. решает вопросы в пределах компетенции контрактной службы;

1.5. организует подготовку описания объекта закупки ответственным лицом (инициатором закупки);

1.6. участвует в подготовке разъяснения положений документации о закупке;

1.7. участвует в выборе способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

1.8. участвует в обосновании цены контракта закупок, приглашениях принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, конкурсной документации, документации об аукционе;

1.9. определяет обоснование закупки, начальную (максимальную) цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

1.10. подготавливает и направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке;

1.11. 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 Федеральным законом;

1.12. организует в случае необходимости консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует 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;

1.13. обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

1.14. организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации;

1.15. 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;

1.16. подготавливает документ о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;

1.17. организует утверждение плана-графика.

2. Старший специалист – главный бухгалтер администрации муниципального района:

2.1. разрабатывает план- график, изменения к нему;

2.2. 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;

2.3. разрабатывает правовые акты по определению нормативных затрат на обеспечение функций администрации Рамонского муниципального района Воронежской области с учетом подведомственных ей казенных, бюджетных и автономных учреждений.

2.4. при необходимости, принимает участие в согласовании требований к закупаемым отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций администрации муниципального района и размещает их в единой информационной системе в сфере закупок (далее – ЕИС);

2.5. организует осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Федеральным законом;

2.6. организует оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

2.7. организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.

3. Начальник сектора муниципального заказа:

3.1. размещает в ЕИС план- график и внесенные в него изменения;

3.2. размещает в ЕИС правовые акты по определению нормативных затрат на обеспечение функций администрации Рамонского муниципального района Воронежской области с учетом подведомственных ей казенных, бюджетных и автономных учреждений.

3.3. по результатам проведенных электронных процедур обеспечивает формирование, своевременное подписание в ЕИС структурированного контракта электронной подписью в соответствии с правилами Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

3.4. обеспечивает размещение в ЕИС контрактов с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), а также направление необходимых документов в соответствующие органы, в случаях, определенных статьей 93 Федерального закона;

3.5. 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;

3.6. составляет и размещает в ЕИС отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

3.7. составляет и размещает в ЕИС отчет об отчет об объеме закупок российских товаров, в том числе товаров, поставляемых при выполнении закупаемых работ, оказании закупаемых услуг, осуществленных в целях достижения заказчиком минимальной обязательной доли закупок российских товаров, в том числе товаров, поставляемых при выполнении закупаемых работ, оказании закупаемых услуг, при осуществлении закупок которых установлены ограничения допуска товаров, происходящих из иностранных государств;

3.8. организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги, по результатам которого в случае необходимости осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, документацию о закупке или обеспечивает отмену закупки;

3.9. при необходимости, принимает участие в согласовании требований к закупаемым отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций администрации муниципального района и размещает их в ЕИС;

3.10. осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Федерального закона;

3.11. информирует в случае отказа администрации муниципального района в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа.

4. Начальник юридического отдела администрации муниципального района:

4.1. участвует в разработке проектов контрактов администрации муниципального района, проводит правовую экспертизу проектов контрактов администрации муниципального района;

4.2. проводит правовую экспертизу соглашений об изменении, расторжении контрактов администрации муниципального района.

5. Начальник сектора капитального строительства отдела градостроительной деятельности:

5.1. взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, инициирует применение мер ответственности, в том числе направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требование 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, совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

5.2. 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 района от исполнения контракта;

5.3. участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) администрации муниципального района, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществляет подготовку материалов и проведение претензионно-исковой работы;

5.4. участвует в разработке проектов контрактов администрации муниципального района, проводит правовую экспертизу проектов контрактов администрации муниципального района;

5.5. проводит правовую экспертизу соглашений об изменении, расторжении контрактов администрации муниципального района.

6. Старший специалист сектора капитального строительства отдела градостроительной деятельности:

6.1. взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, инициирует применение мер ответственности, в том числе направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требование 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, совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

6.2. 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 района от исполнения контракта;

6.3. участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) администрации муниципального района, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществляет подготовку материалов и проведение претензионно-исковой работы;

6.4. участвует в разработке проектов контрактов администрации муниципального района, проводит правовую экспертизу проектов контрактов администрации муниципального района;

6.5. проводит правовую экспертизу соглашений об изменении, расторжении контрактов администрации муниципального района.».