

ПРИКАЗ

« 09 » января 2015 г.

«Об утверждении должностных обязанностей
работников контрактной службы»

В целях исполнения требований статьи 38 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О
контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения
государственных и муниципальных нужд", на основании Приказа Минэкономразвития
России от 29.10.2013 N 631 "Об утверждении Типового положения (регламента) о
контрактной службе" (Зарегистрировано в Минюсте России 26.11.2013 N 30456),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. В целях повышения эффективности работы специалистов контрактной службы,
утвердить должностные обязанности работников контрактной службы.
2. Контроль за исполнение настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МКУ КСП «Обительный»

МО КЛП:



Паклина Е.В.

Утверждаю:

Руководитель контрактной службы
Муниципального казённого учреждения
«Юбилейный» МО КТД

Распределение функций и обязанностей между работниками МКУ КСП «Юбилейный» МО КТД, входящими в состав контрактной службы муниципального казённого учреждения культуры – спортивный центр «Юбилейный» МО Кузнецинского городского поселения МО Кузнецкий муниципальный район Ленинградской области.

1. Ведущий специалист - главный бухгалтер МКУ КСП «Юбилейный» МО КТД-работник контрактной службы администрации:

1.2 организует разработку плана закупок, подготовку изменений для внесения в план закупок;

1.3 организует подготовку для размещения в информационной системе проекта правового акта при утверждении плана закупок и внесении изменений в план закупок;

1.4 на основании плана закупок организует разработку для размещения в информационной системе план-графика;

1.5 осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график;

1.6 организует утверждение плана-графика и плана закупок

1.7 формирует архив по планированию закупок и обеспечивает хранение документов в течение срока, предусмотренного законодательством

1.8 организует подготовку протоколов заседаний еднкой комиссии по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами еднкой комиссии по осуществлению закупок;

1.9 обеспечивает сохранность конвертов с заявками на участие в закупках, защищённость, неприкосновенность и конфиденциальность поданных в форме электронных заявок на участие в закупках только после вскрытия, конвертов с заявками на участие в закупках или открытия доступа к поданным в форме электронных документов на участие в закупках;

1.10 обеспечивает возможность в режиме реального времени получать информацию об открытии доступа к поданным в форме электронных документов на участие в закупках

1.11 обеспечивает осуществление аудита вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов на участие в закупках

1.12 обеспечивает хранение в сроки, установленные законодательством, 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 (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов на участие в закупках

1.13 предоставляет возможность всем участникам закупки, подавшим заявки на документацию на участие в закупках

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

1.14 организует заключение контрактов по итогам конкурсных процедур;

1.15 организует проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Федерального закона;

1.16 информирует в случае отказа Заказчика в принятии банковской гарантии об этом лице, представившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших

основанием для отказа;

1.17 организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения

контрактов;

1.18 осуществляет иные функции и полномочия, предусмотренные Положением.

1.19 обеспечивает направление 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 законодательством РФ;

1.20 в случаях и в порядке, установленных законодательством РФ, организует обязательное обеспечение обязательств закупки товара, работы или услуги, по результатам которого в случае необходимости осуществляется подготовка изменений для внесения в планы закупок, планы-графики, документацию о закупках или обеспечивает

отмену закупки;

1.21 принимает 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

информационной системе;

1.22 участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжалования результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионной

работы;

2. Руководитель кружка - работник контрактной службы МКУ КСЦ «Юбилейный»

МО КТГ;

2.1. на основании технических заданий, организует подготовку документации о закупках и внесении изменений в документацию о закупках;

2.2. осуществляет анализ документации о закупках на соответствие требованиям

закупочной конкуренции методами; закупочной документации, заключенного при осуществлении

закупочной конкуренции методов;

2.4. организует подготовку и направление 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 пунктом 25 части 1 статьи 93

Федерального закона

2.5 организует подготовку для размещения в информационном системе извещения об осуществлении закупок Заказчика (за исключением описания объекта закупки), документации о закупках и проектов контрактов Заказчика, внесенных изменений в документацию о закупках Заказчика, разъяснений по документации о закупках Заказчика.

2.6 публикует по решению руководителя в средствах массовой информации или размещает это извещение на сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» при условии, что

такое опубликование или такое размещение осуществляются наряду с предусмотренным

2.7 обеспечивает регистрацию в информационной системе сведений о контрактах, заключенных при осуществлении закупок конкурентными способами или при осуществлении закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя);

2.8 организует необходимую проверку документации, предоставляемой участниками закупок, на соответствие требованиям законодательства РФ в сфере закупок;

2.9 обеспечивает осуществление закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций к исполнению контракта субподрядчиков, исполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

2.10 готовит отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

2.11 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 законодательством РФ;

2.12 размещает в единой информационной системе в сфере закупок план-график и внесенные в него изменения;

2.13 размещает в единой информационной системе извещение об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты контрактов, протоколы, предусмотренные Федеральным законом № 44-ФЗ;

2.14 размещает в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

2.15 размещает в единой информационной системе отчеты, содержащие информацию об исполнении контракта о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или о неисполнении контракта в ходе его исполнения, информации контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну

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

2.17 организует уплату денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Федеральным законом;

2.18 организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов;

2.19 обеспечивает исполнение закупок, в том числе исполнение контракта (участывает в приемке товаров, работ, услуг);

2.20 готовит отчет, содержащий 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, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, информации контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну

2.21 осуществляет иные функции и полномочия, предусмотренные Положением.

3. Руководитель кружка – руководитель контрактной службы МКУ КСЦ «Юбилейный» МО КИП (в соответствии с ч.6 ст.38 Федерального закона № 44 от 05.04.2013 г.):

- 3.1 распределяет обязанности между работниками контрактной службы;
- 3.2 решает в соответствии с Положением вопросы в пределах компетенции контрактной службы;
- 3.3 координирует в пределах компетенции контрактной службы работу должностных лиц входящих в состав контрактной службы;
- 3.4 участвует в разработке плана закупок; обеспечивает подготовку обоснования закупок при формировании плана закупок;
- 3.5 участвует в подготовке изменений в план закупок;
- 3.6 участвует в разработке плана закупок;
- 3.7 участвует в подготовке изменений в план-график;
- 3.8 организует подготовку технических заданий, организует подготовку документации о закупках и внесение изменений в документацию о закупках;
- 3.9 осуществляет анализ документации о закупках на соответствие требованиям законодательства РФ в сфере закупок;

3.10 организует подготовку и направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных Федеральным законом случаях в соответствии с органами, определенными пунктом 25 части 1 статьи 93 Федерального закона;

3.11 определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключение плана-графика закупок.

3.12 обеспечивает подготовку обоснования закупок при формировании плана закупок;

3.13 организует необходимую проверку документации, предоставленной участником закупки, на соответствие требованиям законодательства РФ;

3.14 обеспечивает привлечение на основе контракта специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика;

3.15 обеспечивает предоставление услуг и услуг инвайдера и предприятия уполномоченной организацией или цены контракта;

3.16 обосновывает документально 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;

3.17 обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результаты, оказанные услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работ, оказание услуг)

3.18 обеспечивает исполнение закупок, в том числе исполнение контракта, приемку товаров, работ, услуг;

3.19 осуществляет подготовку материалов для выполнения претензионной работы;

3.20 участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

3.21 осуществляет иные функции и полномочия, предусмотренные Положением.

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

3.23 привлекает экспертов, экспертные организации;
3.24 взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, применяет меры 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
3.25 организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации;
3.26 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;
3.27 подготавливает документ о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;
3.28 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, определение наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

ОЗНАКОМЛЕННЫ:

Поланская Г.В.

Поланская

Рол Л.В.

Рол

Медведева Г.В.

Медведева