РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«ТУБЯНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ ТУБЯНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ 15

02.04.2018 г. х. Тубянский

|  |
| --- |
| О внесении изменений в  Распоряжение от 06.02.2018 г. №2  «О создании контрактной службы  Администрации Тубянского сельского поселения» |

### В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в связи с изменением рабочего состава Администрации Тубянского сельского поселения:

### РАСПОРЯЖАЮСЬ:

1. Утвердить состав контрактной службы согласно приложению № 1 к настоящему распоряжению.

3. Утвердить распределение обязанностей между членами контрактной службы согласно приложению № 2 к настоящему распоряжению.

4. Специалисту 1 категории по правовой, кадровой, и архивной работе согласно настоящего распоряжения внести изменения в должностные инструкции сотрудников.

5. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

Глава Администрации

Тубянского сельского поселения Т.В. Чеботарёва

Ознакомлены:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Скилкова М.В. "02" апреля 2018 г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Гребенникова М.А. "02" апреля 2018 г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Красникова Ю.И. "02" апреля 2018 г.

Приложение № 1 к распоряжению

от «02» апреля 2018 года № 15

Состав контрактной службы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ФИО | ДОЛЖНОСТЬ |
| Руководитель контрактной службы | Скилкова Марина Викторовна | Главный специалист по бюджетному учету |
| Сотрудники контрактной службы: | Гребенникова Марина Алексеевна | Заведующий сектором экономики и финансов |
|  | Красникова Юлия Ивановна | Специалист-экономист |

Приложение № 2 к распоряжению

от «02» апреля 2018 года № 15

Распределение обязанностей между членами контрактной службы

I. Перечень обязанностей сотрудника контрактной службы: Гребенниковой Марины Алексеевны:

1. Разработка предложений для внесения в план закупок необходимых закупок с учетом всех необходимых требований к ним по направлению своей деятельности;

2. Разработка плана закупок в части составления общего свода закупок по представленным данным, а также проведение анализа данного свода на наличие всех необходимых требований к закупкам и наличие по ним финансирования;

3. Осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок в части составления общего свода изменений по представленным данным, а также проверка обоснований таких изменений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и правовыми актами;

4. Определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта к закупкам;

5. Оказание технической помощи в определении начальной (максимальной) цены контракта в части отправления и составления запросов (при необходимости) по предоставленным данным в организации и инстанции согласно действующего законодательства Российской Федерации ;

6. Осуществление подготовки документации о закупках в части разработки технического задания на закупки по направлению своей деятельности; техническое задание должно включать в себя: основные характеристики, показатели товара (работы, услуги), гарантии качества, срок (периоды) поставки товара (оказание услуг, выполнение работ), место и условия поставки товара (оказание услуг, выполнение работ) особые требования (при их наличии) и иные требования в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и правовыми актами;

7. Осуществление подготовки и размещения в единой информационной системе (или иных официальных источниках) извещений об осуществлении закупок;

8. Осуществление подготовки и размещения в единой информационной системе (или иных официальных источниках) документации о закупках и проектов контрактов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и правовыми актами и предоставленным техническим заданием по закупке (-ам);

9. Осуществление подготовки и направления приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

10. Размещение в единой информационной системе (или иных официальных источниках) плана закупок, плана-графика и внесение в них изменений;

11. Участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

12. Выполнение иных поручений руководителя контрактной службы в пределах компетенции контрактной службы.

II. Перечень обязанностей сотрудника контрактной службы: Красниковой Юлии Ивановны:

1. Осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы;

2. Выполнение иных поручений руководителя контрактной службы в пределах компетенции контрактной службы.

3. Разработка плана-графика с учетом получения данных по срокам проведения закупок;

4. Организация в случае необходимости на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

5. Обеспечение осуществления закупок, в том числе заключение контрактов;

6. Участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

III. Перечень обязанностей руководителя контрактной службы: Скилковой Марины Викторовны

1. Распределять обязанности между работниками контрактной службы;

2. Представлять на рассмотрение руководителя учреждения предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников контрактной службы;

3. Решать вопросы в пределах компетенции контрактной службы;

4. Размещение в единой информационной системе (или иных официальных источниках) плана закупок и внесенные в него изменения

5. Разработка плана-графика с учетом получения данных по срокам проведения закупок;

6. Координировать в пределах компетенции контрактной службы работу других структурных подразделений учреждения;

7. Организовывать работу по формированию статистической отчетности по исполнению договоров;

8. Утверждать документации о закупках, извещения об осуществлении закупок;

9. Участвовать в разработке документации о закупках в части обеспечения юридической экспертизы гражданско-правовых договоров.

10. Оказание технической помощи в определении начальной (максимальной) цены контракта в части отправления и составления запросов (при необходимости) по предоставленным данным в организации и инстанции согласно действующего законодательства Российской Федерации;

11. Осуществление подготовки изменений для внесения в план-график в части составления общего свода изменений по представленным данным, а также проверка обоснований таких изменений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и правовыми актами;

12. Техническое сопровождение организации, в случае необходимости, на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

13. Осуществление подготовки и размещения в единой информационной системе (или иных официальных источниках) извещений об осуществлении закупок

14. Участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

15. Осуществлять иные полномочия, предусмотренные внутренними документами, учреждения.

Глава Администрации

Тубянского сельского поселения Т.В. Чеботарёва