****

 **АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСЕЛЕНИЯ СОСЕНСКОЕ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

**\_\_\_\_\_14.11.2014\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_01-10-443/4\_\_\_\_\_**

**Об утверждении Положения о контрактной службе в Администрации поселения Сосенское**

 Во исполнение Закона Российской Федерации от 6 октября 2003 г. N 131 –ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Закона города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», руководствуясь Уставом поселения Сосенское, Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Гражданского законодательства Российской Федерации, Бюджетного законодательства Российской Федерации, нормативно правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд.

1.Утвердить Положение о контрактной службе (Приложение 1)

2.Утвердить порядок распределения функций и полномочий контрактной службы Заказчика (Приложение 2)

3.Утвердить форму заявки на включение в план-график закупок (Приложение 3)

4.Опубликовать в газете «Сосенские вести» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации поселения Реброва А.А.

**Глава администрации поселения Сосенское Н.Н.Фролов**

Приложение 1

к Распоряжению администрации

поселения Сосенское

№ 01-10-443/4 от 14.11.2014

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЕ**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее положение о контрактной службе (далее – Положение) устанавливает правила организации деятельности контрактной службы **Администрации поселения Сосенское** при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд (далее – контрактная служба).

1.2. Контрактная служба создается в целях обеспечения планирования и осуществления муниципальным заказчиком Администрацией поселения Сосенское закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

1.3. Контрактная служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон), гражданским законодательством Российской Федерации, бюджетным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, иными нормативными правовыми актами, в том числе настоящим Положением о контрактной службе.

1.4. Основными принципами создания и функционирования контрактной службы при планировании и осуществлении закупок являются:

1.4.1. привлечение квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими и практическими знаниями и навыками в сфере закупок.

1.4.2. свободный доступ к информации о совершаемых контрактной службой действиях, направленных на обеспечение муниципальных нужд, в том числе способах осуществления закупок и их результатах.

1.4.3. заключение контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения муниципальных нужд.

1.4.4. достижение Администрацией поселения Сосенское заданных результатов обеспечения муниципальных нужд.

**II. Порядок формирования контрактной службы**

2.1. Контрактная служба создается путем:

 утверждения постоянного состава работников Администрации поселения Сосенское, выполняющих функции контрактной службы без образования отдельного структурного подразделения**.**

2.2. Сотрудники контрактной службы в обязательном порядке включаются в состав Единой комиссии осуществляющей функции по осуществлению закупок путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений, для нужд Администрации поселения Сосенское по процедурам закупок, за которые данный сотрудник несет ответственность. Порядок взаимодействия контрактной службы с другими подразделениями заказчика, Единой комиссией осуществляющей функции по осуществлению закупок путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений осуществляется в соответствии с Приложением к Положению к контрактной службе.

2.3. Контрактную службу возглавляет руководитель контрактной службы.

2.4. Руководитель контрактной службы:

2.4.1. Определяет должностные обязанности и персональную ответственность сотрудников контрактной службы, распределяя определенные настоящим Положением функциональные обязанности между указанными сотрудниками.

2.4.2. Представляет на рассмотрение предложения о назначении на должность и освобождении от должности сотрудников контрактной службы.

2.4.3. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные действующим законодательством в установленной сфере деятельности.

2.5. В случае выявления в составе контрактной службы лиц, нарушивших положения пункта 2.6. настоящего Положения, незамедлительно отстранить их от осуществления должностных обязанностей, провести служебное расследование, принять соответствующие меры, установленные действующим законодательством в сфере противодействия коррупции, при установлении факта нарушения, принять соответствующие меры в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.6. Сотрудниками контрактной службы могут являться только те муниципальные служащие, которые включены в Реестре муниципальных служащих города Москвы, замещающих должности муниципальной гражданской службы города Москвы, связанные с подготовкой и размещением заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд поселения Сосенское.

2.7. Сотрудники контрактной службы проходят профессиональную переподготовку или среднесрочного повышения квалификации в области размещения заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд, не реже одного раза в три года после первичного (повторного) прохождения такой переподготовки или такого повышения квалификации.

**III. Функциональные обязанности контрактной службы**

3.1. Контрактная служба выполняет следующие функциональные обязанности:

3.1.1. Планирование закупок (вступает в силу с 1 января 2015 г.).

3.1.2. Организация на стадии планирования закупок консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Заказчика (вступает в силу с 1 января 2015 г.).

3.1.3. Обоснование закупок (вступает в силу с 1 января 2015 г.).

3.1.4. Обоснование начальной (максимальной) цены контракта.

3.1.5. Обязательное общественное обсуждение закупок.

3.1.6. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок.

3.1.7. Привлечение экспертов, экспертных организаций.

3.1.8. Подготовка и размещение в единой информационной системе в сфере закупок, региональной информационной системе в сфере закупок или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» извещения об осуществлении закупки, документации о закупках, проектов контрактов.

3.1.9. Подготовка и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами.

3.1.10. Рассмотрение банковских гарантий и организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии.

3.1.11. Организация заключения контракта.

3.1.12. Организация приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (далее – отдельный этап исполнения контракта), предусмотренных контрактом, включая проведение в соответствии с Федеральным законом экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта, обеспечение создания приемочной комиссии.

3.1.13. Организация оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта.

3.1.14. Взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта .

3.1.15. Организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе).

3.1.16. Направление поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней).

**IV**. **Функции и полномочия контрактной службы**

4.1. Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия в соответствии с порядком распределения функций и полномочий контрактной службы Приложение 2 к настоящему положению.

4.1.1. При планировании закупок, с 1 января 2015 г.:

а) на основании предложений соответствующих структурных подразделений Заказчика разрабатывает план закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок, размещает в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» план закупок и внесенные в него изменения.

б) размещает планы закупок на сайте: <http://zakupki.gov.ru> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

в) обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана закупок в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Москвы.

 г) разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Москвы.

 д) организует утверждение плана закупок, плана-графика в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Москвы.

 е) определяет и проверяет обоснованность начальной (максимальной) цены контракта в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Москвы.

4.1.2. При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

а) выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

 б) уточняет в рамках обоснования закупки начальную (максимальную) цену контракта и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок, приглашениях принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, документации о закупке соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Москвы.

в) организует включение в реестр контрактов, заключенных заказчиками, информации о контрактах, заключенных заказчиками в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Москвы.

г) уточняет в рамках обоснования закупки начальную (максимальную) цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)

в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Москвы.

д) осуществляет подготовку извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (за исключением описания объекта закупки), проектов контрактов, изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами.

е) осуществляет подготовку протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок.

 ж) организует подготовку описания объекта закупки в документации о закупке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Москвы.

з) осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок, в том числе обеспечивает проверку:

соответствия требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки.

* правомочности участника закупки заключать контракт;
* не проведения ликвидации участника закупки – юридического лица и отсутствия решения арбитражного суда о признании участника закупки - юридического лица или индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства;
* не приостановления деятельности участника закупки в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи заявки на участие в закупке;
* отсутствия у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;
* отсутствия в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участнике закупки – юридическом лице, в том числе информации об учредителях, о членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа участника закупки, если указанное требование установлено в документации о закупке;
* отсутствия у участника закупки – физического лица либо руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера юридического лица - участника закупки судимости за преступления в сфере экономики;
* обладания участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности;
* соответствия дополнительным требованиям, устанавливаемым в соответствии с частью 2 статьи 31 Федерального закона.

и) обеспечивает привлечение на основе контракта специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика.

к) обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта.

л) обеспечивает осуществление закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, устанавливает требование о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.

м) размещает в единой информационной системе, единой региональной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты контрактов, протоколы, предусмотренные Федеральным законом.

н) публикует по решению руководителя контрактной службы извещение об осуществлении закупок в любых средствах массовой информации или размещает это извещение на сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» при условии, что такое опубликование или такое размещение осуществляется наряду с предусмотренным Федеральным законом размещением.

о) подготавливает и направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и нормативно-правовыми актами города Москвы.

п) обеспечивает сохранность конвертов с заявками на участие в закупках, защищенность, неприкосновенность и конфиденциальность поданных в форме электронных документов заявок на участие в закупках и обеспечивает рассмотрение содержания заявок на участие в закупках только после вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках или открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках.

р) предоставляет возможность всем участникам закупки, подавшим заявки на 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.

с) обеспечивает возможность в режиме реального времени получать информацию об открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке.

т) обеспечивает осуществление аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках.

у) 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 аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами города Москвы об архивном деле.

ф) привлекает экспертов, экспертные организации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами города Москвы в порядке, установленном Администрацией поселения Сосенское.

 х) 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 частью 3 статьи 84 Федерального закона.

ц) 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 пунктами 25 и 24 части 1 статьи 93 Федерального закона.

 ч) 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 в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами города Москвы .

ш) обеспечивает заключение контрактов.

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

4.1.3. При исполнении, изменении, расторжении контракта:

 а) обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами города Москвы.

б) организует оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами города Москвы.

в) 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.

г) организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации.

д) 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.

е) подготавливает документ о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги согласно условиям контракта в соответствии с действующим законодательством

 российской Федерации и нормативными правовыми актами города Москвы.

 ж) размещает в единой информационной системе, региональной информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг 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, информацию об изменении контракта или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну.

з) 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 поселения Сосенское от исполнения контракта.

и) составляет и размещает в единой информационной системе, региональной информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.

 к) организует включение в реестр контрактов, заключенных заказчиками, информации о контрактах, заключенных заказчиками.

4.1.4. Контрактная служба осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом, в том числе:

1) 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 государственных нужд.

2) организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги, по результатам которого в случае необходимости осуществляет подготовку изменений для внесения в планы закупок, планы-графики, документацию о закупках или обеспечивает отмену закупки.

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

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

5) информирует в случае отказа Администрацией поселения Сосенское в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа.

6) организует осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Федеральным законом.

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

4.2. В целях реализации функций и полномочий, указанных в [пункте](http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/70418748/#81)4.1 настоящего Положения, сотрудники контрактной службы обязаны соблюдать обязательства и требования, установленные Федеральным законом, в том числе:

1) не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2) не проводить переговоров с участниками закупок до выявления победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3) привлекать в случаях, в порядке и с учетом требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом, к своей работе экспертов, экспертные организации.

4.3. При централизации закупок в соответствии со статьей 26 Федерального закона контрактная служба осуществляет функции и полномочия, предусмотренные [пунктом 4.1](http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/70418748/#81) настоящего Положения и не переданные соответствующему уполномоченному органу (уполномоченному учреждению), которые осуществляют полномочия на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

**V. Ответственность сотрудников контрактной службы**

5.1. Руководитель контрактной службы несет персональную ответственность за ввод данных сотрудниками контрактной службы в Единой автоматизированной информационной системе торгов города Москвы.

5.2. Сотрудники контрактной службы, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, а также норм Положения (регламента) о контрактной службе администрации поселения Сосенское, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Приложение**

 **к Положению о контрактной службе**

**Порядок взаимодействия контрактной службы с другими подразделениями Заказчика, Единой комиссией осуществляющей функции по осуществлению закупок путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений.**

1. Общие требования

 1.1. Контрактная служба осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями Администрации поселения Сосенское, а именно с:

- Финансово-экономическим отделом;

- Правовым отделом;

-Отделом жилищной политики, жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства и охраны окружающей среды (далее - инициатор закупок).

-Отделом территориальной безопасности, дорожной деятельности и потребительского рынка (далее - инициатор закупок).

-Отделом Социальной политики и учета населения (далее - инициатор закупок)

- Организационным отделом (далее-инициатор закупок)

- СЕдиной комиссией осуществляющей функции по осуществлению закупок путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений.

1.2. Во взаимодействии с финансово-экономическим отделом Контрактная служба выполняет следующие функции:

- планирование закупок;

- обоснование начальной цены контракта;

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

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

-организует оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта в соответствии с действующим законодательством.

-Производит начисление поставщику (подрядчику, исполнителю) неустоек (штрафов, пеней).

1.3. Во взаимодействии с правовым отделом Контрактная служба выполняет следующие функции:

 - разрабатывает проекты контрактов Заказчика;

- претензионная работа по контракту;

- заключение и изменение контракта;

1.4. Во взаимодействии с инициатором закупки:

-отделом жилищной политики, жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства и охраны окружающей среды (далее - инициатор закупок),

-отделом территориальной безопасности, дорожной деятельности и потребительского рынка (далее - инициатор закупок).

-отделом Социальной политики и учета населения (далее - инициатор закупок)

- организационным отделом (далее-инициатор закупок)

 **Контрактная служба выполняет следующие функции:**

- планирование закупок;

- обоснование закупок;

- обоснование начальной цены контракта;

- общественное обсуждение закупок;

- приемка товара, работ, услуг по контракту;

- претензионная работа по контракту;

1.5. Во взаимодействии сЕдиной комиссией осуществляющей функции по осуществлению закупок путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений контрактная служба выполняет следующие функции.

-обеспечивает Организационно-техническое обеспечение деятельности Единой комиссии осуществляющей функции по осуществлению закупок путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок.

1.6. Все остальные функции Контрактная служба выполняет самостоятельно, в том числе:

- организацию работы комиссий;

- привлечение специализированных организаций;

- привлечение экспертов для проверки результатов исполнения контракта;

- работа в единой информационной системе в сфере закупок (ЕИС) ;

- рассмотрение банковских гарантий;

- направление сведений в реестр недобросовестных поставщиков

- участие в рассмотрении жалоб в контролирующих органах

 Приложение 2

к Распоряжению администрации

поселения Сосенское

 №01-10-443/4 от\_14.11.2014\_

**Порядок распределения функций и**

**полномочий контрактной службы Заказчика**

1. Утвердить следующий состав и структуру контрактной службы:

1.1. Руководитель контрактной службы глава администрации поселения Сосенское Фролов Николай Николаевич.

1.2. Инициатор(ы) закупок – заместитель главы администрации поселения Сосенское Бринь Владимир Михайлович, заместитель главы администрации поселения Сосенское Стародубцева Светлана Николаевна, заместитель главы администрации поселения Сосенское Коломецкая Ирина Григорьевна, начальник отдела социальной политики и учета населения Гладченко Светлана Александровна, начальник отдела жилищной политики, жилищно-коммунального хозяйства, благоустройства и охраны окружающей среды Рубцов Роман Александрович, начальник организационного отдела Попова Ирина Сергеевна, начальник отдела территориальной безопасности, дорожной деятельности и потребительского рынка Начиненный Тимур Владимирович.

1.3. Организаторы планирования закупок и определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) – заместитель главы администрации поселения Сосенское Ребров Александр Анатольевич, начальник отдела имущественных отношений и муниципального заказа Пензина Раиса Федоровна.

1.4. Сотрудник(и), обеспечивающие осуществление оплаты – начальник финансово экономического отдела-главный бухгалтер Константинова Ольга Сергеевна.

1.5. Сотрудник(и), осуществляющие претензионно-исковую работу - начальник правового отдела Козина Олеся Владимировна.

1.6. Сотрудник(и), обеспечивающие работу закупочной комиссии-

- глава администрации поселения Сосенское Фролов Николай Николаевич - **председатель комиссии**;

- заместитель главы администрации поселения Сосенское Ребров Александр Анатольевич - **заместитель председателя комиссии**;

- начальник сектора муниципального заказа Кудряшова Алла Васильевна - **секретарь комиссии**;

- начальник отдела имущественных отношений и муниципального заказа Пензина Раиса Федоровна - **член комиссии;**

- главный специалист Полхирева Александра Владимировна **член комиссии;**

- ведущий специалист Кузнецова Екатерина Николаевна **член комиссии;**

1.7. Сотрудник(и), работающие в информационных системах:

- глава администрации поселения Сосенское Фролов Николай Николаевич;

- заместитель главы администрации поселения Сосенское Линник Ирина Константиновна;

- начальник отдела имущественных отношений и муниципального заказа Пензина Раиса Федоровна;

- начальник сектора муниципального заказа Кудряшова Алла Васильевна;

- главный специалист Полхирева Александра Владимировна;

- ведущий специалист Кузнецова Екатерина Николаевна.

