Приложение №2

к постановлению администрации

Барабинского района

от 20.12.2019г. № 1462

**Распределение функций и должностных полномочий сотрудников контрактной службы администрации Барабинского района**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Должность в контрактной службе** | **Обязанности** | **Занимаемая должность в администрации** |
| Руководитель контрактной службы по направлению строительства, реконструкции, ремонта и жилищно-коммунальному хозяйству (совместительство) | - распределяет обязанности между служащими контрактной службы в пределах своего направления;  - представляет на рассмотрение Главы Барабинского района предложения о включении в состав и об исключении из состава контрактной службы служащих администрации;  - решает вопросы в пределах компетенции контрактной службы;  - координирует в пределах компетенции контрактной службы работу структурных подразделений администрации;  - выбирает способ определения поставщика;  - организует исполнение контрактов (в том числе обеспечивает приемку результатов исполнения контрактов), а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;  - организует привлечение экспертов, экспертных организаций при необходимости их привлечения. | Заместитель Главы администрации |
| Руководитель контрактной службы по социальным вопросам (совместительство) |
| Руководитель контрактной службы по вопросам сельского хозяйства (совместительство) |
| Контрактный управляющий по административно-хозяйственным вопросам (совместительство) | - решает вопросы в пределах компетенции контрактной службы;  - осуществляет подготовку плана-графика и внесение в него изменений;  - выбирает способ определения поставщика;  - организует исполнение контрактов (в том числе обеспечивает приемку результатов исполнения контрактов), а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;  - организует привлечение экспертов, экспертных организаций при необходимости их привлечения. | Управляющий делами администрации Барабинского района |
| Контрактный управляющий по финансовым вопросам администрации (совместительство) | - осуществляет подготовку плана-графика и внесение в него изменений;  - организует оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта на основании документов предоставленных контрактным управляющим, ответственным за приемку товара/работы/услуги;  - обеспечивает своевременную передачу документов об оплате товаров/работ/услуг в отдел контрактной системы для их размещения в ЕИС не позднее одного рабочего дня. | Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности |
| Контрактный управляющий | осуществляет размещение в ГИСЗ НСО плана-графика и изменения в него;  - осуществляет формирование в единой информационной системе в сфере закупок плана-графика, изменений в план-график (документы формируются в электронном виде и подписываются электронной цифровой подписью уполномоченного лица);  - размещает в единой информационной системе утвержденный план-график и внесенные в него изменения;  - обеспечивает обязательное общественное обсуждение закупок в установленных законом случаях;  - обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта в установленных законом случаях;  - размещает в ЕИС извещение о проведении закупки;  - устанавливает в документации и извещении требование об осуществлении закупки только у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, на основании заявки Контрактных управляющих, устанавливает требование о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций на основании заявки Контрактных управляющих;  - по поступившим запросам участников закупки о предоставлении разъяснений положений документации о закупке в отношении описания объекта закупки, обоснований начальной (максимальной) цены контракта (цены лота), условий исполнения контракта осуществляет подготовку ответа на запрос участника закупки в установленный срок;  - обеспечивает оформление и размещение в ЕИС протоколов по результатам закупки;  - информирует в случае отказа Заказчика в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа;  - обеспечивает оформление и подписание на соответствующей электронной торговой площадке контракта с поставщиком/подрядчиком/исполнителем по результатам закупки;  - обеспечивает внесение и размещение в ЕИС реестра контрактов администрации, контрактов, подлежащих включению в реестр контрактов в соответствии с законом;  - подготавливает для включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информацию об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов и обеспечивает своевременное направление информации в ФАС;  - подготавливает документы для согласования возможности заключения контракта с единственным поставщиком в установленных законом случаях;  - обеспечивает своевременное внесение в реестр контрактов информации об исполнении контрактов на основании предоставленных контрактными управляющими документов исполнения;  - обеспечивает своевременное размещение в ЕИС отчетов об исполнении контрактов (отдельных этапов контрактов);  - обеспечивает подготовку отчета об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций и своевременное размещение отчета в ЕИС. | Ведущий эксперт отдела контрактной системы |
| Контрактный управляющий (совместительство с обязательным курированием по направлению) | - осуществляет (совместно с контрактным управляющим по финансовым вопросам администрации) подготовку заявок о необходимости внесения изменений в план-график в соответствии с потребностями администрации, представляет указанные заявки ведущему эксперту контрактной системы (принятие правового акта администрации Барабинского района на каждое изменение плана-графика не требуется);  - осуществляет предоставление в отдел контрактной системы заявки о необходимости осуществления закупки;  - выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);  - обязательное в 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, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения муниципальных нужд;  - обеспечивает подготовку обоснования начальной (максимальной) цены;  - обеспечивает подготовку описания объекта закупки;  - устанавливает в документации требование об осуществлении закупки только 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;  - по поступившим запросам участников закупки о предоставлении разъяснений положений документации о закупке в отношении объекта закупки, технических заданий (спецификаций), обоснований начальной (максимальной) цены контракта (цены лота), условий исполнения контракта осуществляет подготовку ответа на запрос участника закупки в установленный срок;  - обосновывает выбор способа определения поставщика/подрядчика/исполнителя у единственного поставщика;  - обосновывает в документально оформленном отчёте 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;  - обосновывает выбор ограничения участников закупки только из числа 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, либо обосновывает необходимость не применять данное ограничение участников при осуществлении закупки;  - подготавливает документы о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;  - организует исполнение контрактов, в том числе обеспечивает приемку результатов исполнения контрактов, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (обладает правом подписи актов приема-передачи товаров/работ/услуг по муниципальным контрактам и договорам);  - одновременно с документами о приемке-передачи товаров/работ/услуг принимает документ по обеспечению гарантийных обязательств;  - осуществляет экспертизу поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги либо организует привлечение соответствующих экспертов, экспертных организаций;  - обеспечивает своевременную передачу документа о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги в отдел контрактной системы для размещения в ЕИС; | Начальник отдела имущества и земельных отношений |
| Главный инженер административно-хозяйственного отдела |
| Начальник отдела строительства и архитектуры |
| Начальник отдела ЖКХ, транспорта, энергетики и связи |
| Начальник отдела по опеке и попечительству, защите прав детей |
| Начальник отдела ГОиЧС |
| Контрактный управляющий по юридическим вопросам (совместительство) | - подготавливает материалы для выполнения претензионной работы, взыскания неустойки (штрафов, пени) в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных контрактами;  - участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);  - 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;  - разрабатывает и согласовывает проекты контрактов, в том числе типовых контрактов Заказчика, типовых условий контрактов Заказчика;  - осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Закона; | Начальник юридического отдела |