ГЕРБ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«**РОМАНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**»
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.03.2022 № 133
п. Романовка

О внесении изменений
в постановление главы администрации
МО «Романовское сельское поселение»
№15 от 27.01.2014 «О создании контрактной службы»

Руководствуясь Федеральным Законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (с учетом изменений и дополнений), в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом МО «Романовское сельское поселение», администрация муниципального образования «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Положение о контрактной службе Администрации Романовского сельского поселения Всеволожского муниципального района принять в новой редакции Приложение №1;

1.1. Приложение №2 «Состав контрактной службы администрации Романовского сельского поселения Всеволожского муниципального района» изложить и утвердить в новой редакции;

1.2. Приложение №3 «Распределение функций и обязанностей между членами контрактной службы Администрации Романовского сельского поселения Всеволожского муниципального района» изложить и утвердить в новой редакции; инспектору по кадрам делопроизводству и архиву Янковой Н.Н. внести изменения в должностные инструкции должностных лиц согласно приложения №3;

1.3. Приложения №1,2,3, утвержденные постановлением главы администрации № 506 от 24.12.2019 года ; № 229 от 28.04.2021 года считать утратившими силую

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Романовский вестник и разместить на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет по адресу:www.romanovka.ru.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. В остальной части постановление администрации №15 от 27.01.2014 года оставить в прежней редакции.

5.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой;

Глава администрации С.В. Беляков

Приложение № 1
к постановлению администрации
от_____2022 №_____

Положение о контрактной службе

I. Общие положения

1. Настоящее положение устанавливает правила организации деятельности контрактной службы Администрации Романовского сельского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - Контрактная служба) при планировании и осуществлении Администрацией Романовского сельского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - Заказчик) закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд.
2. Контрактная служба руководствуется Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Закон N 44-ФЗ), гражданским и бюджетным законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим Положением о контрактной службе (далее - Положение).
3. Основными принципами создания и функционирования Контрактной службы при планировании и осуществлении закупок являются:
3.1. Привлечение квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими и практическими знаниями и навыками в сфере закупок.
3.2. Свободный доступ к информации о совершаемых Контрактной службой действиях, направленных на обеспечение государственных нужд, в том числе о способах определения поставщика и результатах процедур.
3.3. Заключение контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения государственных нужд.
3.4. Достижение Заказчиком заданных результатов обеспечения государственных нужд.

II. Функции и полномочия контрактной службы, ее руководителя и работников

4. Контрактная служба в силу ч. 4 ст. 38 Закона N 44-ФЗ выполняет функции при планировании, организации, осуществлении закупок, заключении, исполнении, изменении и расторжении контрактов.
5. При планировании закупок Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:
5.1. Разработка, обеспечение утверждения плана-графика, подготовка изменений для внесения в план-график (при необходимости таких изменений).
5.2. Размещение в ЕИС плана-графика и внесенных в него изменений.
5.3. Организация и участие в консультациях с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных нужд.
5.4. Организация общественного обсуждения закупок (при необходимости).
5.5. Нормирование в сфере закупок.
6. При проведении закупок Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:
6.1. Выбор способа закупки.
6.2. Проведение закрытых конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в случаях, предусмотренных ч. 11, 12 ст. 24 Закона N 44-ФЗ, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством РФ на осуществление данных функций (если такое согласование необходимо).
6.3. Подготовка и размещение в ЕИС извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (если она предусмотрена Законом N 44-ФЗ), проектов контрактов. Подготовка и

направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей).
6.4. Подготовка описания объекта закупки.
6.5. Подготовка и размещение в ЕИС извещений об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя), изменений в извещении и (или) документации о закупке (если она предусмотрена Законом N 44-ФЗ).
6.6. Определение и обоснование НМЦК, а в случае закупок с неизвестным объемом - определение начальной цены единицы товара (работы, услуги), начальной суммы цен указанных единиц, максимального значения цены контракта.
6.7. Определение цены контракта при закупке у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), а в случаях, предусмотренных п. п. 3, 6, 11, 12, 16, 18, 19, 22, 23, 30 - 35, 37 - 41, 46, 49 ч. 1 ст. 93 Закона N 44-ФЗ, обоснование такой цены.
6.8. Включение в извещение об осуществлении закупок информации с учетом требования ст. 42 Закона N 44-ФЗ, в том числе о применении национального режима, о преимуществах, предоставляемых СМП и СОНКО, организациям инвалидов, учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы.
6.9. Привлечение специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика (подрядчика, исполнителя).
6.10. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок.
6.11. Подготовка и размещение в ЕИС протоколов определения поставщика (подрядчика, исполнителя).
6.12. Подготовка и размещение в ЕИС разъяснений положений извещения, документации о закупке (если она предусмотрена Законом N 44-ФЗ).
6.13. Обеспечение защищенности и конфиденциальности переданных в ходе процедур определения поставщика данных.
6.14. Привлечение экспертов, экспертных организаций.
7. При заключении контракта Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:
7.1. Размещение проекта контракта (контракта) в ЕИС и на электронной площадке.
7.2. Рассмотрение протокола разногласий (при необходимости).
7.3. Рассмотрение независимых гарантий, предоставленных в качестве обеспечения исполнения контракта.
7.4. Проверка поступления от участника денежных сумм, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта, на счет Заказчика.
7.5. Обеспечение хранения информации и документов в соответствии с ч. 15 ст. 4 Закона N 44-ФЗ.
7.6. Обеспечение направления необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком.
7.7. Обеспечение заключения контракта с участником закупки.
7.8. Направление информации о заключенных контрактах в реестр контрактов.
8. При исполнении контракта Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:
8.1. Рассмотрение независимой гарантии, предоставленной в качестве обеспечения гарантийного обязательства.
8.2. Обеспечение выплаты аванса (если он предусмотрен контрактом).
8.3. Организация приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта.
8.4. Организация проведения экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта.
8.5. Создание приемочной комиссии.
8.6. Оформление документов о приемке товаров (работ, услуг), результатах отдельного этапа исполнения контракта.
8.7. Организация оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта.
8.8. Направление информации об исполнении контрактов, изменении заключенных контрактов в реестр контрактов.
9. При изменении и расторжении контракта Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

9.1. Взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем).
9.2. Организация возврата контрагенту денежных средств, поступивших в качестве обеспечения исполнения контракта, в том числе возврата в установленные сроки части этих средств (если размер обеспечения исполнения контракта был уменьшен).
9.3. Обеспечение (при необходимости) одностороннего расторжения контракта.
10. При возникновении спорных ситуаций Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:
10.1. Организация включения в РНП информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт расторгнут в судебном порядке либо Заказчик в одностороннем порядке отказался от его исполнения в связи с существенным нарушением условий.
10.2. Направление требований об уплате неустоек (штрафов, пеней).
10.3. Участие в рассмотрении дел по жалобам участника закупки, а также подготовка материалов в рамках претензионно-исковой работы.
11. Осуществляет иные функции и полномочия, в том числе:
11.1. Организация включения в РНП информации об участнике при его уклонении от заключения контракта.
11.2. Составление и размещение в ЕИС отчета об объеме закупок у СМП и СОНКО.
11.3. Осуществление полномочий, которые не переданы уполномоченному органу (учреждению) при централизации закупок.
12. Руководитель Контрактной службы:
12.1. Распределяет обязанности между сотрудниками.
12.2. Представляет на рассмотрение Заказчика предложения о назначении на должность и об освобождении от должности сотрудников.
12.3. Осуществляет общее руководство Контрактной службой.
12.4. Формирует план работы Контрактной службы и представляет его на рассмотрение руководителя Заказчика.
12.5. Представляет руководителю Заказчика ежемесячный и ежегодный отчет об осуществлении закупок, а при необходимости - информацию об осуществлении любой закупки на любой стадии.
12.6. Координирует взаимодействие Контрактной службы со структурными подразделениями и должностными лицами Заказчика.
12.7. Может осуществлять иные полномочия, предусмотренные Законом N 44-ФЗ.
13. Сотрудники Контрактной службы в целях исполнения полномочий по осуществлению закупок наделяются следующими правами:
13.1. Получать у руководителей структурных подразделений информацию о потребностях в товарах (работах, услугах), иные информацию и документы, необходимые для исполнения функций Контрактной службы.
13.2. При необходимости запрашивать у руководителей структурных подразделений письменные разъяснения и информацию о характеристиках и требованиях к объектам закупок.
13.3. Привлекать сотрудников других подразделений, имеющих необходимые специальные познания, к приемке и экспертизе поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги. В случаях, определяемых Правительством РФ, привлекать для проведения экспертизы экспертов и экспертные организации.
13.4. Осуществлять текущий контроль за ходом выполнения контрактов поставщиками (подрядчиками, исполнителями).
14. В целях реализации функций и полномочий, указанных в настоящем Положении, сотрудники Контрактной службы обязаны соблюдать обязательства и требования, установленные Законом N 44-ФЗ, в том числе:
14.1. Не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедур определения поставщика, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.
14.2. Не проводить переговоров с участниками закупок до выявления победителя определения поставщика, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.
14.3. Привлекать к своей работе экспертов, экспертные организации в случаях, в порядке и с учетом требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Законом N 44-ФЗ.

III. Взаимодействие контрактной службы с подразделениями заказчика

15. Контрактная служба, структурные подразделения, комиссии по осуществлению закупок и должностные лица взаимодействуют на основе принципов открытости, прозрачности информации в сфере закупок, профессионализма, эффективности осуществления закупок, ответственности за результативность и за результат закупки.
16. Структурное подразделение Заказчика, инициирующее закупку, представляет Контрактной службе заявку на осуществление закупки, подписанную руководителем подразделения.
17. Контрактная служба рассматривает представленную заявку и в срок не позднее пяти дней со дня поступления осуществляет подготовку документов о закупке. Контрактная служба вправе запрашивать дополнительные документы в ходе рассмотрения заявки - указанный срок не включает в себя время доработки и (или) исправления заявки на закупку инициирующим подразделением.
18. Разработанные Контрактной службой документы о закупке согласовываются руководителем подразделения - инициатора закупки и утверждается руководителем Заказчика.
19. В том случае, если при заключении контракта поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в качестве обеспечения исполнения контракта были предоставлены в залог денежные средства, возврат таковых средств осуществляется отделом финансового и бухгалтерского учета Заказчика по исполнению договорных обязательств поставщиком (подрядчиком, исполнителем).
20. Ответственность за своевременность и достоверность информации об исполнении контракта в части оплаты и возврата обеспечения исполнения контракта несет отдел финансового и бухгалтерского учета Заказчика.
21. Ответственность за сроки исполнения контракта несет структурное подразделение Заказчика, инициировавшее проведение процедуры определения поставщика.
22. Отдел финансового и бухгалтерского учета ежемесячно представляет сводные данные о контрактах и дополнительных соглашениях в Контрактную службу для осуществления контроля за совокупным годовым объемом.
23. Контрактная служба осуществляет полное информационное обеспечение комиссий по осуществлению закупок, своевременно представляет председателям комиссий необходимые документы (извещения, документации, проекты контрактов, приглашения принять участие в закупках, журналы регистрации заявок, заявки на участие), получает у председателей комиссий протоколы, подлежащие направлению и (или) размещению в ЕИС. Сотрудники Контрактной службы, назначаемые руководителем, присутствуют на заседаниях комиссий по осуществлению закупок.

IV. Ответственность сотрудников контрактной службы

24. Любой участник закупки в соответствии с законодательством Российской Федерации имеет право обжаловать в судебном порядке или в порядке, установленном Законом N 44-ФЗ, в контрольный орган в сфере закупок действия (бездействие) должностных лиц Контрактной службы.
Иные лица (физические или юридические лица, общественные объединения или объединения юридических лиц, осуществляющие общественный контроль) могут подать в контрольный орган только заявление (обращение) о признаках нарушения законодательства РФ о контрактной системе в сфере закупок.
25. Руководитель Контрактной службы и сотрудники несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ в части функций и полномочий, возложенных на них настоящим Положением.
26. Руководитель Контрактной службы и сотрудники несут материальную ответственность за ущерб, причиненный Заказчику в результате их неправомерных действий.

Приложение № 2

к постановлению администрации

от _____2022г. № ___

Состав контрактной службы

администрации Романовского сельского поселения Всеволожского муниципального района

	ФИО	ДОЛЖНОСТЬ
Руководитель контрактной службы	Беляков Сергей Владимирович	Глава администрации Романовского сельского поселения
работник контрактной службы	Москвичева Ирина Анатольевна	Начальник финансового сектора, главный бухгалтер администрации Романовского сельского поселения
работник контрактной службы	Павлова Елена Александровна	Главный специалист по жилищно-коммунальному хозяйству и благоустройству администрации Романовского сельского поселения
работник контрактной службы	Романченко Вера Анатольевна	Директор МКУ «Служба заказчика» МО «Романовское сельское поселение»
работник контрактной службы	Алиева Она Камиловна	Специалист по размещению заказов МКУ «Служба заказчика» МО «Романовское сельское поселение»
работник контрактной службы	Компанец Владимир Савельевич	Инженер МКУ«Служба заказчика» МО «Романовское сельское поселение»
Работник контрактной службы	Небылицына Ольга Николевна	Экономист по договорной и претензионной работе МКУ«Служба заказчика» МО «Романовское сельское поселение»
Работник контрактной службы	Кузнецова Елена Анатольевна	Экономист по финансовой работе
Работник контрактной службы	Незлобина Татьяна Георгиевна	Юрисконсульт

Приложение № 3
К Постановлению администрации
от _____ 2022 №_____

Распределение функций и обязанностей между членами контрактной службы Администрации Романовского сельского поселения Всеволожского муниципального района

1. Перечень обязанностей руководителя контрактной службы –Белякова С.В.

- распределяет обязанности между работниками контрактной службы;
- рассматривает предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников контрактной службы;
- решает в соответствии с настоящим Положением вопросы в пределах компетенции контрактной службы;
- координирует в пределах компетенции контрактной службы работу других специалистов администрации Романовского сельского поселения при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд администрации поселения;
- участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) администрации Романовского сельского поселения, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- согласовывает проекты муниципальных контрактов.
-обеспечивает исполнение закупок, в том числе исполнение контракта (участвует в приемке товаров, работ, услуг);
- осуществляет иные полномочия, предусмотренные Законом.

II. Перечень обязанностей работника контрактной службы: Москвичевой И.А.

- участвует в разработке плана-графика;
- участвует в подготовке изменений в план-график;
- организует оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;
- предоставляет в течение двух рабочих дней в контрактную службу документы, подтверждающие исполнение, расторжение и изменения, для внесения сведений в реестр контрактов.
- 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.
- обеспечивает исполнение закупок, в том числе исполнение контракта (участвует в приемке товаров, работ, услуг).
- принимает участие в работе единой комиссии по осуществлению закупок – определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для муниципальных нужд администрации МО «Романовское сельское поселение»

1II. Перечень обязанностей работника контрактной службы: Павловой Е.А.

1.Осуществляет полномочия, предусмотренные Федеральным законом, а именно:
- участвует в разработке плана-графика;
- участвует в подготовке изменений в план-график;
- обеспечивает определение и обоснование начальной (максимальной) цены

контракта в вопросах муниципального благоустройства и жилищно-коммунального хозяйства;
-организуют подготовку описания объекта закупки в документации о закупке;
- осуществляет разработку технических заданий;
-обеспечивает исполнение закупок, в том числе исполнение контракта (участвует в приемке товаров, работ, услуг);
- осуществляет подготовку материалов для выполнения претензионной работы;
- участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации;
- осуществляет в случае необходимости на стадии планирования консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвуют на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения нужд администрации Романовского сельского поселения;
- осуществляет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.
- осуществляет размещение государственной информационной системе в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности (далее –ГИС «Энергоэффективность») согласно Порядка, утвержденного приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 28 октября 2019 года №707;
- принимает участие в единой комиссии по осуществлению закупок – определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для муниципальных нужд администрации МО «Романовское сельское поселение»;

IV. Перечень обязанностей работника контрактной службы: Романченко В.А.

1.Осуществляет полномочия, предусмотренные Федеральным законом, а именно:
- участвует в разработке плана-графика;
- участвует в подготовке изменений в план-график;
- организует утверждение плана-графика;
- организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги в случаях, предусмотренных Законом;
-обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;
-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;
- привлекает экспертов, экспертные организации;
-обеспечивает заключение контракта;
-осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионной работы;
- разрабатывает проекты муниципальных контрактов, в том числе типовых муниципальных контрактов администрации Романовского сельского поселения, типовых условий муниципальных контрактов администрации поселения;
- участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- обеспечивает исполнение закупок, в том числе исполнение контракта (участвует в приемке товаров, работ, услуг);
- осуществляет распределение, контроль исполнения Контрактов за конкретными

исполнителями ;
- принимает участие в работе единой комиссии по осуществлению закупок – определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для муниципальных нужд администрации МО «Романовское сельское поселение»
- осуществляет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

V. Перечень обязанностей работника контрактной службы: АЛИЕВОЙ О.К.

1. При планировании закупок:

-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 нужд администрации Романовского сельского поселения;

2. При определении поставщиков (исполнителей, подрядчиков):

- осуществляет подготовку извещений об осуществлении закупок;
-обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;
-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;
- осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности единой комиссии по осуществлению закупок;
а) соответствия требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки;
б) непроведения 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;
в) неприостановления деятельности участника закупки в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи заявки на участие в закупке;
г) отсутствия у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;
д) 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;
е) отсутствия у участника закупки – физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера юридического лица – участника закупки судимости за преступления в сфере экономики;
ж) обладания участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности;
з) соответствия требованиям, установленным Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 31 Федерального закона от 05.04.2013

№ 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».
- 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;
- подготавливает и направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке;
- обеспечивает хранение в сроки, установленные законодательством, протоколов, составленных в ходе проведения закупок на участие в закупках, документации о закупках, изменений, внесенных в документацию о закупках, разъяснений положений документации о закупках;
- 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 пунктом 25 части 1 статьи 93 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- 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;
- организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов.

3. При исполнении, изменении, расторжении контракта:
- 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;
- организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информацию о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом администрации Романовского сельского поселения от исполнения контракта;
- разрабатывает проекты муниципальных контрактов, в том числе типовых муниципальных контрактов администрации Романовского сельского поселения, типовых условий муниципальных контрактов администрации поселения, включая предусмотренные п.4 ст.93 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- осуществляет разработку технических заданий;
- осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения

исполнения контрактов, на соответствие требованиям Федерального закона;
- информирует в случае отказа администрации Романовского сельского поселения в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для
отказа;
- принимает участие в подготовке материалов для осуществления претензионной работы;
- участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- обеспечивает исполнение закупок, в том числе исполнение контракта (участвует в приемке товаров, работ, услуг);
- размещает информацию на сайте МО «Романовское сельское поселение» о работах и услугах;

4. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом, в том числе:
- выбирает способ закупки:
Конкурентный- открытые закупки (электронный конкурс; электронный аукцион; электронный запрос котировок);
Конкурентный - закрытые закупки (бумажный закрытый конкурс; электронный закрыты конкурс;бумажный закрытый аукцион;электронный закрытый аукцион);
Неконкурентный – закупка у единственного поставщика ;
- определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
- размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения.
- осуществляет размещение в единой информационной системе документации о закупках и проектов контрактов, внесение изменений в документацию о закупках;
- по результатам обязательного общественного обсуждения закупки товара, работы или услуги в случае необходимости вносит изменения в планы закупок, планы-графики, документацию о закупках или организует отмену закупки;
- осуществляет подготовку протоколов заседаний единой комиссии по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами единой комиссии по осуществлению закупок;
- обеспечивает возможность в режиме реального времени получать информацию об открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке;
- размещает в единой информационной системе (ЕИС) на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в программе Госзаказа Ленинградской области (АЦК) информацию 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 неисполнения, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, информацию об изменении контракта или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;
- составляет и размещает в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.

- несет ответственность за предоставление информации главному специалисту по ЖКХ и благоустройству администрации МО «Романовское сельское поселение» Павловой Елене Александровне для дальнейшего размещения в государственной информационной системе в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности (далее –ГИС «Энергоэффективность») согласно Порядка, утвержденного приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 28 октября 2019 года №707;
- принимает участие работе единой комиссии по осуществлению закупок – определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для муниципальных нужд администрации МО «Романовское сельское поселение»;

VI. Перечень обязанностей работника контрактной службы: НЕБЫЛИЦЫНОЙ О.Н.

1.Осуществляет полномочия, предусмотренные Федеральным законом, а именно:

1. При планировании закупок:

-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 нужд администрации Романовского сельского поселения;
- выбирает способ закупки:

2. При определении поставщиков (исполнителей, подрядчиков):

- осуществляет подготовку извещений об осуществлении закупок;
-обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;
-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;
- осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности единой комиссии по осуществлению закупок;
а) соответствия требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки;
б) 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;
в) не приостановления деятельности участника закупки в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи заявки на участие в закупке;
г) отсутствия у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;
д) 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;
е) отсутствия у участника закупки – физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера юридического лица – участника закупки судимости за преступления в сфере экономики;
ж) обладания участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности;
з) соответствия требованиям, установленным Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 31 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».
- 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;
- подготавливает и направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке;
- обеспечивает хранение в сроки, установленные законодательством, протоколов, составленных в ходе проведения закупок на участие в закупках, документации о закупках, изменений, внесенных в документацию о закупках, разъяснений положений документации о закупках;
- 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 пунктом 25 части 1 статьи 93 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- 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;
- организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов.

3. При исполнении, изменении, расторжении контракта:
- 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;
- организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информацию о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом

администрации Романовского сельского поселения от исполнения контракта;
- разрабатывает проекты муниципальных контрактов, в том числе типовых муниципальных контрактов администрации Романовского сельского поселения, типовых условий муниципальных контрактов администрации поселения, включая предусмотренные п.4 ст.93 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- осуществляет разработку технических заданий;
- осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Федерального закона;
- информирует в случае отказа администрации Романовского сельского поселения в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для
отказа;
- принимает участие в подготовке материалов для осуществления претензионной работы;
- участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- обеспечивает исполнение закупок, в том числе исполнение контракта (участвует в приемке товаров, работ, услуг);
- размещает информацию на сайте МО «Романовское сельское поселение» о работах и услугах;
-Положение о единой комиссии по осуществлению закупок – определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для муниципальных нужд администрации МО «Романовское сельское поселение»

4. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом, в том числе:
- выбирает способ закупки:
Конкурентный- открытые закупки (электронный конкурс; электронный аукцион; электронный запрос котировок);
Конкурентный - закрытые закупки (бумажный закрытый конкурс; электронный закрыты конкурс;бумажный закрытый аукцион;электронный закрытый аукцион);
Неконкурентный – закупка у единственного поставщика ;
- определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
- размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения.
- осуществляет размещение в единой информационной системе документации о закупках и проектов контрактов, внесение изменений в документацию о закупках;
- по результатам обязательного общественного обсуждения закупки товара, работы или услуги в случае необходимости вносит изменения в планы закупок, планы-графики, документацию о закупках или организует отмену закупки;
- осуществляет подготовку протоколов заседаний единой комиссии по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами единой комиссии по осуществлению закупок;
- обеспечивает возможность в режиме реального времени получать информацию об открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке;
- размещает в единой информационной системе (ЕИС) на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в программе Госзаказа Ленинградской области (АЦК) информацию 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 неисполнения, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, информацию об изменении контракта или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;
- составляет и размещает в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.
- принимает участие работе единой комиссии по осуществлению закупок – определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для муниципальных нужд администрации МО «Романовское сельское поселение»;
-осуществляет подготовку документов, подачу заявок , предоставляет отчеты, исполнительную документацию по Муниципальным Контрактам в Комитеты Правительства Ленинградской области ;
- ежеквартально готовит и контролирует размещение на сайте МО «Романовское сельское поселение» отчетов по реализации муниципальных программ;

VI. Перечень обязанностей работника контрактной службы
КУЗНЕЦОВОЙ ЕЛЕНЫ АНАТОЛЬЕВНЫ:

1.Осуществляет полномочия, предусмотренные Федеральным законом, а именно:

1. При планировании закупок:
-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 нужд администрации Романовского сельского поселения;
2. При определении поставщиков (исполнителей, подрядчиков):
- осуществляет подготовку извещений об осуществлении закупок;
-обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;
-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;
- осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности единой комиссии по осуществлению закупок;
а) соответствия требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки;
б) 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;
в) не приостановления деятельности участника закупки в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи заявки на участие в закупке;
г) отсутствия у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;
д) 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;
е) отсутствия у участника закупки – физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера юридического лица – участника закупки судимости за преступления в сфере экономики;
ж) обладания участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности;
з) соответствия требованиям, установленным Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 31 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».
- 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;
- подготавливает и направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке;
- обеспечивает хранение в сроки, установленные законодательством, протоколов, составленных в ходе проведения закупок на участие в закупках, документации о закупках, изменений, внесенных в документацию о закупках, разъяснений положений документации о закупках;
- 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 пунктом 25 части 1 статьи 93 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- 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;
- организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов.

3. При исполнении, изменении, расторжении контракта:
- 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;
- организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информацию о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом администрации Романовского сельского поселения от исполнения контракта;
- разрабатывает проекты муниципальных контрактов, в том числе типовых муниципальных контрактов администрации Романовского сельского поселения, типовых условий муниципальных контрактов администрации поселения, включая предусмотренные п.4 ст.93 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- осуществляет разработку технических заданий;
- осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Федерального закона;
- информирует в случае отказа администрации Романовского сельского поселения в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для
отказа;
- принимает участие в подготовке материалов для осуществления претензионной работы;
- участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- обеспечивает исполнение закупок, в том числе исполнение контракта (участвует в приемке товаров, работ, услуг);
- размещает информацию на сайте МО «Романовское сельское поселение» о работах и услугах;

4. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом, в том числе:

-осуществляет подготовку документов, подачу заявок , предоставляет отчеты, исполнительную документацию по Муниципальным Контрактам в Комитеты Правительства Ленинградской области ;
- осуществляет подготовку плана работы МКУ «Служба Заказчика» МО «Романовское сельское поселение», отчетов о проделанной работе;
- ежеквартально готовит и контролирует размещение на сайте МО «Романовское сельское поселение» отчетов по реализации муниципальных программ;
- осуществляет подготовку и подачу заявок для проведения государственной экспертизы;

VII. Перечень обязанностей работника контрактной службы:
КОМПАНЕЦ В.С.
1.Осуществляет полномочия, предусмотренные Федеральным законом, а именно:
- осуществляет разработку технических заданий при подготовке Контракта

(договора) ;
-в целях осуществления контроля и надзора за Работами (этапами исполнения Контракта, договора) осуществляет технический надзор за ходом и качеством работ, соблюдением сроков, а также предоставленных Исполнителем (подрядчиком) товаров по качеству и соответствию выставленным требованиям;
-взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем), осуществляет контроль сроков, указанных в Контракте (договоре);
-проверяет необходимые лицензии и сертификаты у исполнителей работ и поставщиков материалов;
-передает Исполнителю в производство работ утвержденную и прошедшую экспертизу проектно-сметную документацию в количестве, необходимом для выполнения работ ;
-устанавливает порядок ведения исполнительной и производственной документации, не предусмотренной непосредственно нормативными документами, и сообщает об этом подрядчику;
-указывает подрядчику конкретный состав приемо-сдаточной исполнительной документации, необходимой для приемки объекта в эксплуатацию;
- сообщает подрядчику установленные места складирования и вывоза грунта, мусора, материалов от разборки, рубки насаждений, непригодных для вторичного использования, карьеров для завоза недостающего грунта, точек подключения и передача разрешений на подключение к действующим сетям энергоснабжения, водоснабжения, канализации и др.;
-осуществляет предварительную приемку от подрядчика законченных работ в соответствии с условиями договора подряда;
-проводит освидетельствование скрытых работ и промежуточную приемку ответственных конструкций;
-осуществляет контроль за строительством, соответствием объема, стоимости и качества работ проектам, сметным расчетам и договорным ценам, строительным нормам и правилам на производство и приемку этих работ;
- при обнаружении отступлений от проекта, использования материалов и выполненных работ, качество которых не отвечает требованиям ТУ, ГОСТам и СНиПам, докладывает руководству;
- разъясняет технические вопросы контролирующим органам;
-в сроки, предусмотренные Контрактом, в соответствии с техническим заданием, истребует у Исполнителя исполнительную документацию и формирует дело :
*до начала производства работ получает от Исполнителя проект производства работ (ППР) по всем видам работ, предусмотренных Контрактом, осуществляет техническую проверку и предоставляет руководителю на утверждение;
* график производства работ;
*общий журнал работ и специальные журналы на конкретные виды работ;
*приказы о назначении ответственных специалистов ;
*акты приемки выполненных работ (форма КС-2);
*справка о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3);
*журнал учета выполненных работ (форма КС-6а);
*акт приемки законченного строительства (форма КС-11);
*осуществляет ежедневный контроль количества и качества работ, соблюдения сроков на объекте, согласно графика;
*при выявлении нарушений незамедлительно докладывает руководству, принимает участие в составлении актов;
*выполняет указания руководителя службы в процессе работы в рамках каждого

конкретного Контракта (договора) с учетом его специфики;
- осуществляет иные функции, предусмотренные Положением о контрактной службе ;

VII. Перечень обязанностей работника контрактной службы НЕЗЛОБИНОЙ Т.Г.:

1.осуществляет юридическое сопровождение деятельности «Служба Заказчика» МО «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области;
- обеспечивает осуществление закупок, в т. ч. заключение контрактов;
-участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков;
- готовит материалы и осуществляет претензионно-исковую работу;
- представляет организацию в судебных органах;
2. осуществляет проверку участников в соответствии с требованиями Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» ;
а) соответствия требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки;
б) 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;
в) не приостановления деятельности участника закупки в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи заявки на участие в закупке;
г) отсутствия у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;
д) 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;
е) отсутствия у участника закупки – физического лица либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера юридического лица – участника закупки судимости за преступления в сфере экономики;
ж) обладания участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности;
3. осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Федерального закона;
4. принимает участие в работа единой комиссии по осуществлению закупок – определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для муниципальных нужд администрации МО «Романовское сельское поселение»
5. осуществляет иные функции, предусмотренные Положением о контрактной службе ;