**ГЛАВА**

**МАРТЫНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**СУДЖАНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

3 июня 2014 года №23

**Об распределении обязанностей между членами**

**контрактной службы.**

В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

1. Утвердить распределение обязанностей между членами контрактной службы согласно Приложению № 1 .

2.Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

3. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава

Мартыновского сельсовета Федорцов А.Н.

**Распределение обязанностей между сотрудниками контрактной службы**

**I. Перечень обязанностей сотрудника контрактной службы Федорцовой Жанны Николаевны**

1. Определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта к закупкам;
2. Оказание технической помощи в определении начальной (максимальной) цены контракта в части отправления и составления запросов (при необходимости) по предоставленным данным в организации и инстанции, согласно действующего законодательства Российской Федерации и Кемеровской области;
3. Осуществление подготовки документации о закупках в части разработки технического задания на закупки по направлению своей деятельности; техническое задание должно включать в себя: основные характеристики, показатели товара (работы, услуги), гарантии качества, срок (периоды) поставки товара (оказание услуг, выполнение работ), место и условия поставки товара (оказание услуг, выполнение работ) особые требования (при их наличии) и иные требования в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и правовыми актами;
4. Осуществление подготовки и направления приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;
5. Размещение в единой информационной системе (или иных официальных источниках) плана закупок и внесенные в него изменения
6. Разработка плана-графика с учетом получения данных по срокам проведения закупок;
7. Размещение в единой информационной системе (или иных официальных источниках) плана-графика и внесенные в него изменений;
8. Осуществление подготовки и размещения в единой информационной системе (или иных официальных источниках) извещений об осуществлении закупок;
9. Осуществление подготовки и размещения в единой информационной системе (или иных официальных источниках) документации о закупках и проектов контрактов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и правовыми актами и предоставленным техническим заданием по закупке (-ам);
10. Организация в случае необходимости на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
11. Организовывать работу по формированию статистической отчетности по исполнению договоров;
12. Оказание технической помощи в определении начальной (максимальной) цены контракта в части отправления и составления запросов (при необходимости) по предоставленным данным в организации и инстанции согласно действующего законодательства Российской Федерации и Кемеровской области;
13. Участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
14. Выполнение иных поручений руководителя контрактной службы в пределах компетенции контрактной службы

**II. Перечень обязанностей сотрудника контрактной службы Оврамець Надежды Викторовны**

1. Разработка плана-графика с учетом получения данных по срокам проведения закупок;
2. Организовывать работу по формированию статистической отчетности по исполнению договоров;
3. Оказание технической помощи в определении начальной (максимальной) цены контракта в части отправления и составления запросов (при необходимости) по предоставленным данным в организации и инстанции согласно действующего законодательства Российской Федерации и Кемеровской области;
4. Участие в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
5. Выполнение иных поручений руководителя контрактной службы в пределах компетенции контрактной службы;
6. Размещение в единой информационной системе (или иных официальных источниках) муниципальных контрактов, договоров, сведений об исполнении контрактов, договоров.

**III. Перечень обязанностей руководителя контрактной службы Великород Натальи Викторовны**

1. Распределять обязанности между работниками контрактной службы;
2. Назначать на должность и освобождать от должности работников контрактной службы;
3. Решать вопросы в пределах компетенции контрактной службы;
4. Координировать в пределах компетенции контрактной службы работу других структурных подразделений учреждения;
5. Утверждать документации о закупках, извещения об осуществлении закупок;
6. Обеспечение осуществления закупок, в том числе заключение и исполнение контрактов;
7. Разработка предложений для внесения в план закупок необходимых закупок с учетом всех необходимых требований к ним по направлению своей деятельности;
8. Разработка плана закупок в части составления общего свода закупок по представленным данным, а также проведение анализа данного свода на наличие всех необходимых требований к закупкам и наличие по ним финансирования;
9. Осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок в части составления общего свода изменений по представленным данным, а также проверка обоснований таких изменений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и правовыми актами;
10. Разработка плана-графика с учетом получения данных по срокам проведения закупок;
11. Участвовать в разработке документации о закупках в части обеспечения юридической экспертизы гражданско-правовых договоров;
12. Организация в случае необходимости на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
13. Оказание технической помощи в определении начальной (максимальной) цены контракта в части отправления и составления запросов (при необходимости) по предоставленным данным в организации и инстанции согласно действующего законодательства Российской Федерации и Кемеровской области;
14. Осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы;

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

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