

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

1 интервал

30.12.2013 г.Норильск № 7491

О создании и обеспечении деятельности

контрактной службы Администрации города Норильска

В целях обеспечения в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» планирования и осуществления Администрацией города Норильска (юридическим лицом) закупок товаров, работ, услуг

1. Создать Контрактную службу Администрации города Норильска.

2. Утвердить состав Контрактной службы Администрации города Норильска (прилагается).

3. Утвердить Регламент Контрактной службы Администрации города Норильска (прилагается).

4. Руководителю Контрактной службы Администрации города Норильска (Тимофеев Н.А.) обеспечить исполнение требований Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в том числе:

4.1. в срок до 09.01.2014 распределить своим приказом обязанности и установить персональную ответственность между членами Контрактной службы Администрации города Норильска и обеспечить их закрепление в должностных инструкциях по должностям, замещаемым членами Контрактной службы Администрации города Норильска, в соответствии с требованиями трудового законодательства;

4.2. в срок до 01.01.2016 организовать обучение работников Контрактной службы Администрации города Норильска по программе дополнительного профессионального образования в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд.

5. Руководителям структурных подразделений Администрации города Норильска, ответственным за обеспечение деятельности Контрактной службы в соответствии с настоящим распоряжением:

- не позднее десяти рабочих дней со дня вступления в силу настоящего постановления, а в случае временного отсутствия подчиненных работников (нахождения их в отпуске, служебной командировке, временной нетрудоспособности и др.) в течение семи рабочих дней после выхода их на работу ознакомить с настоящим распоряжением под роспись работников возглавляемых ими структурных подразделений Администрации города Норильска;

- листы ознакомления работников возглавляемых ими структурных подразделений Администрации города Норильска с настоящим распоряжением направить в Управление кадров и муниципальной службы Администрации города Норильска для приобщения к материалам личных дел соответствующих работников;

6. Управлению кадров и муниципальной службы Администрации города Норильска (Севастьянова В.Е.):

- не позднее десяти рабочих дней со дня вступления в силу настоящего постановления, а в случае временного отсутствия (нахождения в отпуске, служебной командировке, временной нетрудоспособности и др.) в течение семи рабочих дней после выхода их на работу ознакомить с настоящим распоряжением под роспись руководителей структурных подразделений Администрации города Норильска ответственных за обеспечение деятельности Контрактной службы в соответствии с настоящим распоряжением;

- приобщить копии листов ознакомления работников Администрации города Норильска, указанных в [абзаце втором пункта](consultantplus://offline/ref=B4BE006959904C644B986F94B5ED90ED9CD0770764A95227672404C59AD46D68EC8913A249385A2605A9y9c7D) 5 настоящего распоряжения и в [абзаце втором](consultantplus://offline/ref=B4BE006959904C644B986F94B5ED90ED9CD0770764A95227672404C59AD46D68EC8913A249385A2605A8y9cCD) настоящего пункта, к материалам личных дел соответствующих работников Администрации города Норильска;

- обеспечить оформление трудовых функций руководителя и членов Контрактной службы в соответствии с требованиями трудового законодательства.

7. Контроль исполнения [пункта](consultantplus://offline/ref=B4BE006959904C644B986F94B5ED90ED9CD0770764A95227672404C59AD46D68EC8913A249385A2605A9y9c6D) 4 настоящего постановления оставляю за собой, [пунктов 5, 6](consultantplus://offline/ref=B4BE006959904C644B986F94B5ED90ED9CD0770764A95227672404C59AD46D68EC8913A249385A2605A8y9cFD) - возложить на заместителя Руководителя Администрации города Норильска по общим вопросам Н.А.Тимофеева.

Исполняющий полномочия

Руководителя Администрации города Норильска А.П. Митленко

УТВЕРЖДЕН

распоряжением

Администрации

города Норильска

от 30.12.2013

№ 7491

Регламент

Контрактной службы Администрации города Норильска

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает правила организации деятельности Контрактной службы Администрации города Норильска (как юридического лица) при планировании и осуществлении ею закупок товаров, работ, услуг для обеспечения своих муниципальных нужд 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».

1.2. В настоящем Регламенте используются следующие понятия:

*город Норильск –* муниципальное образование город Норильск;

*Администрация* – Администрация города Норильска (юридическое лицо), включая ее структурные подразделения, функциональные органы, не наделенные правами юридического лица;

*Контрактная служба* – Контрактная служба Администрации;

*Федеральный закон* – Федеральный закон от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

*закупка* – приобретение Администрацией товаров, работ, услуг для обеспечения ее муниципальных нужд, включающее в себя совокупность действий, осуществляемых Администрацией как заказчиком, в установленном Федеральным законом порядке, завершаемых исполнением обязательств сторонами контракта.

Иные понятия и термины, используемые в настоящем Регламенте, применяются в значениях, предусмотренных Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления города Норильска, регулирующими сферу закупок.

1.3. Контрактная служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом, гражданским законодательством Российской Федерации, бюджетным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, в том числе настоящим Регламентом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2. Состав Контрактной службы и управление Контрактной службой

2.1. Состав, структура и численность Контрактной службы определяется распоряжением Администрации города Норильска, издаваемым Руководителем Администрации города Норильска.

2.2. Члены Контрактной службы, их обязанности и персональная ответственность определяются с учетом следующих направлений предметов контрактов, заключаемых Администрацией (далее – направления предметов контрактов):

2.2.1. содержание объектов благоустройства города Норильска, закрепленных за Администрацией; благоустройство, озеленение территории города Норильска, отнесенных к местам общего пользования и не закрепленных за соответствующими субъектами хозяйственной деятельности; обеспечение безопасности объектов, расположенных на территории города Норильска и закрепленных за Администрацией; выполнение (получение) иных работ (услуг), связанных с благоустройством этих объектов и территорий;

2.2.2. приобретение: электронно-вычислительной техники (в том числе компьютерной техники, принтеров, сканеров, многофункциональных устройств и т.д.), запасных частей, комплектующих и расходных материалов к электронно-вычислительной технике, устройств отображения информации (мониторы, проекторы т.д.), сетевого оборудования, программного обеспечения; выполнение работ по проектированию и монтажу (демонтажу) вычислительных сетей, слаботочных сетей - структурированных кабельных систем; получение услуг по: предоставлению доступа к вычислительным сетям (в том числе Интернету); повышению квалификации и обучению специалистов отделов информационных технологий (автоматизированных систем управления); техническому обслуживанию и ремонту электронно-вычислительной техники, устройств отображения информации, сетевого оборудования, вычислительных сетей, слаботочных сетей – структурированных кабельных систем; сопровождению, обновлению программного обеспечения, баз данных и систем управления базами данных; заправке расходных материалов к электронно-вычислительной технике; проведению контроля эффективности реализованных мер защиты информации и технических средств защиты информации на объектах информатизации Администрации; выполнение специальных работ в области защиты информации на объектах информатизации Администрации (отнесение товара к электронно-вычислительной технике и устройствам отображения информации (запасных частей, комплектующих и расходных материалов к данной технике и устройствам) осуществлять в соответствии с кодами Общероссийского классификатора видов экономической деятельности, продукции и услуг (ОКДП) ОК 004-93 – 3010030, 3020000 (кроме 3020560), 3131191, 3131192, 3131193, 3132000, 3141200 (кроме 3141264), 3211426)); выполнение (получение) иных работ (услуг), связанных с информатизационным обеспечением деятельности Администрации;

2.2.3. приобретение: мебели, бытовой, офисной техники и электроники (в том числе запасных частей, комплектующих и расходных материалов к технике, за исключением указанных в пункте 2.2.2 настоящего Регламента), канцелярских товаров и канцелярских принадлежностей, хозяйственных товаров, полиграфической и печатной продукции, мягкого инвентаря, резиновых изделий, сувенирной продукции, наградной атрибутики; получение услуг по: ремонту и техническому обслуживанию бытовой, офисной техники и электроники; содержанию, уборке и техническому обслуживанию зданий (помещений), закрепленных за Администрацией (в том числе по оказанию коммунальных, эксплуатационных услуг, утилизации ртутьсодержащих отходов), обеспечению их безопасности (в том числе по страхованию опасных производственных объектов, заправке огнетушителей и т.д.); транспортному обслуживанию работников Администрации; подготовке документов для передачи их в архив; услуг аэропортов; полиграфических услуг; выполнение работ по текущему, капитальному ремонту зданий (помещений), закрепленных за Администрацией; выполнение (получение) иных работ (услуг), связанных с организационно-техническим обеспечением деятельности Администрации в этом направлении;

2.2.4. получение услуг по: обучению по охране труда и проверке знаний требований охраны труда работников Администрации; оценке условий труда (аттестации рабочих мест по условиям труда) в Администрации; проведению церемоний награждения победителей городского смотра-конкурса по охране труда;

2.2.5. выполнение работ (получение услуг) по: разработке схем водоснабжения, теплоснабжения, водоотведения; проведению энергетических обследований зданий (помещений), закрепленных за Администрацией; приобретение и монтаж: индивидуальных приборов учета электрической энергии, воды; узлов учета тепло-энергоресурсов и воды; светодиодных ламп на объектах муниципальной собственности города Норильска; выполнение (получение) иных работ (услуг) в области тепло-, водо-, электроснабжения, водоотведения, энергосбережения и повышения энергетической эффективности Администрации;

2.2.6. получение услуг по фотографии (хронометражу) рабочего времени работников Администрации;

2.2.7. получение услуг по: диспансеризации муниципальных служащих Администрации; повышению квалификации работников Администрации (в том числе по переобучению, профессиональной переподготовке); подготовке управленческих кадров для Администрации; услуг экспертов, связанных с проведением аттестации муниципальных служащих Администрации;

2.2.8. выполнение работ (получение услуг) по: разработке программ развития территории города Норильска (в том числе социально-экономическому, инвестиционному развитию, программ развития приоритетных направлений экономики и т.д.), разработке демографической модели; предоставлению статистической информации в области экономики; выполнение (получение) иных работ (услуг), связанных с экономическим планированием и развитием города Норильска.

2.3. Обязанности и персональная ответственность членов Контрактной службы определяются с учетом трудовых обязанностей, выполняемых ими вследствие заключенного трудового договора. Не допускается определение обязанностей и персональной ответственности членов Контрактной службы, не связанных с задачами и функциями структурного подразделения Администрации, его соответствующей внутриструктурной единицы, в которых они осуществляют свою трудовую деятельность.

2.4. Количество членов Контрактной службы определяется с учетом обеспечения их заменяемости в период их временного отсутствия (отпуска, временной нетрудоспособности, командировки) отдельно по каждому направлению предметов контрактов, указанному в пунктах 2.2.1 – 2.2.8 настоящего Регламента. При этом общее количество членов Контрактной службы по каждому направлению предметов контрактов не должно быть менее двух человек.

2.5. Члены Контрактной службы, включенные распоряжением Администрации города Норильска, издаваемым Руководителем Администрации города Норильска, в состав Контрактной службы в целях обеспечения ее деятельности по соответствующему направлению предметов контрактов на период отсутствия соответствующего члена Контрактной службы, ответственного за выполнение функций Контрактной службы по этому направлению, осуществляют указанные функции исключительно в период отсутствия этого члена Контрактной службы.

2.6. Контрактную службу возглавляет руководитель Контрактной службы, являющийся по должности заместителем Руководителя Администрации города Норильска по общим вопросам. В период временного отсутствия руководителя Контрактной службы (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка) его функции выполняет лицо, назначенное в установленном правовыми актами Администрации порядке исполняющим обязанности по должности заместителя Руководителя Администрации города Норильска по общим вопросам.

3. Обязанности и полномочия Контрактной службы,

руководителя и членов Контрактной службы

3.1. Функциональными обязанностями Контрактной службы являются:

3.1.1. планирование закупок, начиная с 01.01.2015 года:

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, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения муниципальных нужд Администрации, начиная с 01.01.2015;

3.1.3 обоснование закупок, начиная с 01.01.2015;

3.1.4. обоснование начальной (максимальной) цены контракта;

3.1.5. обязательное общественное обсуждение закупок;

3.1.6. привлечение экспертов, экспертных организаций;

3.1.7. рассмотрение банковских гарантий и организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии;

3.1.8. организация заключения контракта;

3.1.9. 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;

3.1.10. организация оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта;

3.1.11. взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта;

3.1.12 организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе);

3.1.13. направление поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней);

3.1.14. участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Администрации и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы.

3.2. Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

3.2.1 При планировании закупок, начиная с 01.01.2015:

а) разработка плана закупок, осуществление подготовки изменений для внесения в план закупок, размещение в единой информационной системе в сфере закупок (далее - единая информационная система) плана закупок и внесенных в него изменений;

б) размещение плана закупок на сайте города Норильска, а также опубликование плана закупок в любых печатных изданиях в соответствии с [частью 10 статьи 17](consultantplus://offline/ref=D60EA4881873EA0062F8EA8FAD5EA570A66CE84627B6B5ED87A72856957976633AAC4961748891EAD3SFE) Федерального закона;

в) обеспечение подготовки обоснования закупки при формировании плана закупок;

г) разработка плана-графика закупок, осуществление подготовки изменений для внесения в план-график закупок, размещение в единой информационной системе плана-графика закупок и внесенных в него изменений;

д) организация утверждения плана закупок, плана-графика закупок;

е) определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана-графика закупок;

3.2.2. При определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

а) выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

б) уточнение в рамках обоснования цены цены контракта и ее обоснование в извещениях об осуществлении закупок;

в) уточнение в рамках обоснования цены цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

г) осуществление подготовки извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (за исключением описания объекта закупки), проектов контрактов, изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках;

д)организация подготовки описания объекта закупки в документации о закупке;

е) обеспечение предоставления учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;

ж) обеспечение осуществления закупки у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций, установление требования о привлечении к исполнению контракта субподрядчиков, соисполнителей из числа субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

з) публикация по решению руководителя Контрактной службы извещения об осуществлении закупок в любых средствах массовой информации или размещение этого извещения на сайтах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" при условии, что такое опубликование или такое размещение осуществляется наряду с предусмотренным Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D60EA4881873EA0062F8EA8FAD5EA570A66CE84627B6B5ED87A7285695D7S9E) размещением;

и) обоснование в документально оформленном отчете невозможности или нецелесообразности использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цены контракта и иных существенных условий контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта;

к) обеспечение заключения контрактов;

л) организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов;

3.2.3. При исполнении, изменении, расторжении контракта:

а) обеспечение приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

б) организация оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

в) взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, применение мер ответственности к поставщику (подрядчику, исполнителю), в том числе направление поставщику (подрядчику, исполнителю) требования 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, совершение иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

г) организация проведения экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлечение экспертов, экспертных организаций;

д) в случае необходимости обеспечение создания приемочной комиссии не менее чем из пяти человек для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

е) подготовка документа о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также результатов исполнения контракта в целом;

ж) размещение в единой 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 отчета, содержащего 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) организация включения 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 Заказчика от исполнения контракта;

и) составление и размещение в единой информационной системе отчета об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

3.2.4. Контрактная служба осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D60EA4881873EA0062F8EA8FAD5EA570A66CE84627B6B5ED87A7285695D7S9E), в том числе:

а) организация в случае необходимости 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 муниципальных нужд;

б) организация обязательного общественного обсуждения закупки товара, работы или услуги, по результатам которого в случае необходимости - осуществление подготовки изменений для внесения в планы закупок, планы-графики, документацию о закупках или обеспечение отмены закупки;

в) участие в утверждении требований к закупаемым Администрацией отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций Администрации и размещение их в единой информационной системе в сфере закупок;

г) участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Администрации, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществление подготовки материалов для осуществления претензионной работы;

д) разработка проектов контрактов, в том числе типовых контрактов Администрации, типовых условий контрактов Администрации;

е) осуществление проверки банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=D60EA4881873EA0062F8EA8FAD5EA570A66CE84627B6B5ED87A7285695D7S9E);

ж) информирование в случае отказа Администрации в принятии банковской гарантии об этом лица, предоставившего банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа;

з) организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D60EA4881873EA0062F8EA8FAD5EA570A66CE84627B6B5ED87A7285695D7S9E);

и) организация возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.

3.3. В целях реализации функций и полномочий, указанных в пункте 3.2 настоящего Регламента, члены Контрактной службы обязаны соблюдать обязательства и требования, установленные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D60EA4881873EA0062F8EA8FAD5EA570A66CE84627B6B5ED87A7285695D7S9E), в том числе:

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

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

в) привлекать в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и не отнесенных Руководителем Администрации города Норильска к компетенции уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, к своей работе экспертов, экспертные организации.

3.4. При централизации закупок в соответствии со [статьей 26](consultantplus://offline/ref=D60EA4881873EA0062F8EA8FAD5EA570A66CE84627B6B5ED87A72856957976633AAC4961748892E5D3SDE) Федерального закона Контрактная служба осуществляет функции и полномочия, предусмотренные пунктами 3.2 настоящего Регламента и не переданные соответствующему уполномоченному органу, уполномоченному учреждению, которые осуществляют полномочия на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3.5. Члены Контрактной службы осуществляют функции и полномочия Контрактной службы, предусмотренные пунктами 3.2, 3.3 настоящего Регламента в части определенного для них руководителем Контрактной службы направления предметов контрактов и несут ответственность за их неисполнение (ненадлежащее исполнение).

3.6. Любой участник закупки, а также осуществляющие общественный контроль общественные объединения, объединения юридических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации имеют право обжаловать в судебном порядке или в порядке, установленном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D60EA4881873EA0062F8EA8FAD5EA570A66CE84627B6B5ED87A7285695D7S9E), в контрольный орган в сфере закупок действия (бездействие) должностных лиц Контрактной службы, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

3.7. Руководитель Контрактной службы:

3.7.1. распределяет обязанности между членами Контрактной службы в части определения для них соответствующего направления предметов контрактов;

3.7.2. привлекает к дисциплинарной ответственности членов Контрактной службы за нарушения требований Федерального закона, настоящего Регламента, за неисполнение (ненадлежащее исполнение) ими обязанностей при осуществлении возложенных им функций и полномочий в соответствии с настоящим Регламентом;

3.7.3. несет ответственность за надлежащую организацию работы Контрактной службы;

3.7.4. осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D60EA4881873EA0062F8EA8FAD5EA570A66CE84627B6B5ED87A7285695D7S9E).

3.8. Для осуществления полномочий Контрактной службы руководитель Контрактной службы: издает приказы, обязательные для исполнения всеми членами Контрактной службы, а в случаях, предусмотренных муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления города Норильска - структурными подразделениями и функциональными органами Администрации; ведет переписку по вопросам функциональных обязанностей Контрактной службы; подписывает гражданско-правовые договоры в соответствии с правовыми актами Администрации города Норильска и на основании доверенности.

3.9. Члены Контрактной службы для осуществления полномочий, предусмотренных пунктом 3.2 настоящего Регламента, обладают правом ведения переписки в пределах Администрации.

4. Порядок взаимодействия Контрактной службы

со структурными подразделениями,

функциональными органами Администрации

4.1. В осуществлении обязанностей, функций и полномочий, предусмотренных настоящим Регламентом, Контрактная служба самостоятельна и подчиняется исключительно Руководителю Администрации города Норильска.

Члены Контрактной службы при осуществлении возложенных на них руководителем Контрактной службы функций и полномочий подчиняются руководителю Контрактной службы, руководствуются его приказами, несут возложенную на них ответственность.

4.2. Взаимодействие Контрактной службы со структурными подразделениями, функциональными органами Администрации при осуществлении ею обязанностей, функций и полномочий, предусмотренных настоящим Регламентом, уполномоченными (в том числе контрольными) органами определяется Федеральным законом и издаваемыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления города Норильска.

УТВЕРЖДЕН

распоряжением

Администрации

города Норильска

от 30.12.2013

№ 7491

Состав Контрактной службы

Администрации города Норильска

Руководитель Контрактной службы Тимофеев Николай Анатольевич,

Администрации города Норильска заместитель Руководителя Администрации города Норильска

по общим вопросам

Члены Контрактной службы

Администрации города Норильска:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Направления предметов контрактов | Фамилия, Имя, Отчество, наименование должности | Период осуществления функций и полномочий члена Контрактной службы |
| 1 | содержание объектов благоустройства города Норильска, закрепленных за Администрацией; благоустройство, озеленение территории города Норильска, отнесенных к местам общего пользования и не закрепленных за соответствующими субъектами хозяйственной деятельности; обеспечение безопасности объектов, расположенных на территории города Норильска и закрепленных за Администрацией; выполнение (получение) иных работ (услуг), связанных с благоустройством этих объектов и территорий | Андреева Оливия Николаевна,  главный специалист отдела благоустройства Управления городского хозяйства Администрации города Норильска;  Алексеева Марина Витальевна,  заместитель начальника отдела экологии Управления городского хозяйства Администрации города Норильска | постоянно |
| Бабчук Лариса Иосифовна, начальник отдела благоустройства Управления городского хозяйства Администрации города Норильска | на период временного отсутствия  Андреевой О.Н. |
| Резниченко Яков Готфридович,  начальник отдела экологии Управления городского хозяйства Администрации города Норильска | на период временного отсутствия Алексеевой М.В. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2 | приобретение: электронно-вычислительной техники (в том числе компьютерной техники, принтеров, сканеров, многофункциональных устройств и т.д.), запасных частей, комплектующих и расходных материалов к электронно-вычислительной технике, устройств отображения информации (мониторы, проекторы т.д.), сетевого оборудования, программного обеспечения; выполнение работ по проектированию и монтажу (демонтажу) вычислительных сетей, слаботочных сетей - структурированных кабельных систем; получение услуг по: предоставлению доступа к вычислительным сетям (в том числе Интернету); повышению квалификации и обучению специалистов отделов информационных технологий (автоматизированных систем управления); техническому обслуживанию и ремонту электронно-вычислительной техники, устройств отображения информации, сетевого оборудования, вычислительных сетей, слаботочных сетей – структурированных кабельных систем; сопровождению, обновлению программного обеспечения, баз данных и систем управления базами данных; заправке расходных материалов к электронно-вычислительной технике; проведению контроля эффективности реализованных мер защиты информации и технических средств защиты информации на объектах информатизации Администрации; выполнение специальных работ в области защиты информации на объектах информатизации Администрации (отнесение товара к электронно-вычислительной технике и устройствам отображения информации (запасных частей, комплектующих и расходных материалов к данной технике и устройствам) осуществлять в соответствии с кодами Общероссийского классификатора видов экономической деятельности, продукции и услуг (ОКДП) ОК 004-93 – 3010030, 3020000 (кроме 3020560), 3131191, 3131192, 3131193, 3132000, 3141200 (кроме 3141264), 3211426)); выполнение (получение) иных работ (услуг), связанных с информатизационным обеспечением деятельности Администрации | Хмель Геннадий Грачикович, главный специалист – администратор безопасности отдела информационной безопасности, развития сетевых технологий и связи Управления информатизации и связи Администрации города Норильска;  Галеев Булат Маулитович,  главный специалист отдела программно-технического сопровождения Управления информатизации и связи Администрации города Норильска | постоянно |
| Погребной Евгений Александрович, начальник Управления информатизации и связи Администрации города Норильска | на период временного отсутствия Хмель Г.Г. |
| Кошторов Дмитрий Николаевич, начальник отдела программно-технического сопровождения Управления информатизации и связи Администрации города Норильска | на период временного отсутствия  Галеева Б.М. |
| 3 | приобретение: мебели, бытовой, офисной техники и электроники (в том числе запасных частей, комплектующих и расходных материалов к технике, за исключением указанных в пункте 2.2.2 настоящего Регламента), канцелярских товаров и канцелярских принадлежностей, хозяйственных товаров, полиграфической и печатной продукции, мягкого инвентаря, резиновых изделий, сувенирной продукции, наградной атрибутики; получение услуг по: ремонту и техническому обслуживанию бытовой, офисной техники и электроники; содержанию, уборке и техническому обслуживанию зданий (помещений), закрепленных за Администрацией (в том числе по оказанию коммунальных, эксплуатационных услуг, утилизации ртутьсодержащих отходов), обеспечению их безопасности (в том числе по страхованию опасных производственных объектов, заправке огнетушителей и т.д.); транспортному обслуживанию работников Администрации; подготовке документов для передачи их в архив; услуг аэропортов; полиграфических услуг; выполнение работ по текущему, капитальному ремонту зданий (помещений), закрепленных за Администрацией; выполнение (получение) иных работ (услуг), связанных с организационно-техническим обеспечением деятельности Администрации в этом направлении | Воробей Марина Александровна, начальник административно-хозяйственного отдела Управления обеспечения деятельности Администрации города Норильска;  Софин Александр Сергеевич,  ведущий специалист административно-хозяйственного отдела Управления обеспечения деятельности Администрации города Норильска;  Шамшутдинова Алия Арифуллаевна, специалист 1 категории административно-хозяйственного отдела Управления обеспечения деятельности Администрации города Норильска | постоянно |
| Захарова Любовь Владимировна, ведущий специалист административно-хозяйственного отдела Управления обеспечения деятельности Администрации города Норильска | на период временного отсутствия Воробей М.А., Софина А.С., Шамшутдиновой А.А. |
| 4 | получение услуг по: обучению по охране труда и проверке знаний требований охраны труда работников Администрации; оценке условий труда (аттестации рабочих мест по условиям труда) в Администрации; проведению церемоний награждения победителей городского смотра-конкурса по охране труда | Богданова Людмила Григорьевна,  главный специалист отдела охраны труда Администрации города Норильск | постоянно |
| Харитонова Наталья Анатольевна, главный специалист отдела охраны труда Администрации города Норильск | на период временного отсутствия Богдановой Л.Г. |
| 5 | выполнение работ (получение услуг) по: разработке схем водоснабжения, теплоснабжения, водоотведения; проведению энергетических обследований зданий (помещений), закрепленных за Администрацией; приобретение и монтаж: индивидуальных приборов учета электрической энергии, воды; узлов учета тепло-энергоресурсов и воды; светодиодных ламп на объектах муниципальной собственности города Норильска; выполнение (получение) иных работ (услуг) в области тепло-, водо-, электроснабжения, водоотведения, энергосбережения и повышения энергетической эффективности Администрации | Парежев Артем Анатольевич,  заместитель начальника Отдела энергетики Администрации города Норильска | постоянно |
| Береговских Анатолий Владимирович, начальник Отдела энергетики – главный энергетик Администрации города Норильска | на период временного отсутствия Парежева А.А. |
| 6 | получение услуг по фотографии (хронометражу) рабочего времени работников Администрации | Плотникова Светлана Владимировна, главный специалист отдела планирования и экономического анализа Управления труда и трудовых ресурсов Администрации города Норильска | постоянно |
| Дзюба Анастасия Ивановна,  главный специалист отдела планирования и экономического анализа Управления труда и трудовых ресурсов Администрации города Норильска | на период временного отсутствия Плотниковой С.В. |
| 7 | получение услуг по: диспансеризации муниципальных служащих Администрации; повышению квалификации работников Администрации (в том числе по переобучению, профессиональной переподготовке); подготовке управленческих кадров для Администрации; услуг экспертов, связанных с проведением аттестации муниципальных служащих Администрации; | Шаранова Татьяна Анатольевна, главный специалист-юрисконсульт Управления кадров и муниципальной службы Администрации города Норильска | постоянно |
| Павлова Мария Николаевна,  главный специалист-юрисконсульт Управления кадров и муниципальной службы Администрации города Норильска | на период временного отсутствия Шарановой Т.А. |