

Администрация Бутурлиновского муниципального района

Воронежской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.02.2014 г. № 61

 г. Бутурлиновка

**О контрактной службе администрации Бутурлиновского муниципального района *(в редакции постановлений от 18.03.2014 г. № 285; от 02.10.2014 г. № 1300 ; от 06.02.2015 г. № 211; от 31.12.2015 г. № 895; от 15.08.2016 г. № 387; от 28.09.2016 г. № 447; от 06.03.2017 г. № 88)***

В целях организации деятельности администрации Бутурлиновского муниципального района при осуществлении закупок для собственных нужд, в соответствии со статьей 38 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – закон № 44-ФЗ), администрация Бутурлиновского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать контрактную службу администрации Бутурлиновского муниципального района без образования специального структурного подразделения в составе согласно приложению №1.
2. Утвердить Регламент (порядок работы) контрактной службы администрации Бутурлиновского муниципального района, согласно приложению № 2.
3. Опубликовать настоящее постановление в официальном периодическом печатном издании «Бутурлиновский муниципальный вестник».
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования, за исключением положений, для которых п.5 настоящего постановления установлены иные сроки вступления в силу.
5. Пункты 1-3 части 2.3 раздела 2, пункт 1 части 3.1 раздела 3 всупают в силу с 01.01.2015 г.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Бутурлиновского муниципального района Бухарину Е.П.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации муниципального района  | Ю.И. Матузов |

Приложение № 1

к постановлению администрации

Бутурлиновского муниципального района

от «03 » февраля 2014 г. № 61***(в редакции постановлений от 18.03.2014 г. № 285; от 02.10.2014 г. № 1300; от 06.02.2015 г. № 211; от 31.12.2015 г. № 895; от 15.08.2016 г. № 387; от 28.09.2016 г. № 447; от 06.03.2017 г. № 88)***

Руководитель контрактной службы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Бухарина Е.П.  | – | заместитель главы администрации Бутурлиновского муниципального района |
|  Специалисты контрактной службы: |
| Клишин А.Н.  | – | начальник отдела муниципального хозяйства, строительства, архитектуры и экологии администрации Бутурлиновского муниципального района |
| Баутина С.А.  | – | начальник сектора – главный бухгалтер сектора по учету и отчетности администрации Бутурлиновского муниципального района |
| Бездетко С.В. | – | ведущий специалист отдела организационной и кадровой работы администрации Бутурлиновского муниципального района |
| Мотрий С.В. | – | начальник отдела по управлению муниципальным имуществом и земельным ресурсам администрации Бутурлиновского муниципального района |

Заместитель главы администрации -

руководитель аппарата администрации

муниципального района И.А. Ульвачева

Приложение №2

к постановлению администрации

Бутурлиновского муниципального района

от «03» февраля 2014 г. № 61 ***(в редакции постановлений от 02.10.2014 г. № 1300)***

Регламент (порядок работы ) контрактной службы администрации Бутурлиновского муниципального района

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
	1. Настоящий регламент контрактной службы заказчика определяет цели, задачи и функции контрактной службы администрации Бутурлиновского муниципального района (далее –контрактной службы), требования к составу, порядок формирования и деятельности Контрактной службы, полномочия, функции и сферу ответственности сотрудников Контрактной службы.
	2. Регламент разработан на основании Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее закон) и типового положения (регламента), утвержденного федеральным органом исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок.

Контрактная служба не является структурным подразделением администрации Бутурлиновского муниципального района, создается как коллегиальный орган с целью подготовки и осуществления закупок товаров, работ и услуг.

Контрактную службу возглавляет руководитель.

В состав Контрактной службы входит руководитель и специалисты по закупкам. Контрактная служба и специалисты Контрактной службы руководствуются в своей деятельности:

- Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», гражданским законодательством, бюджетным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

- законами Воронежской области, иными нормативными правовыми актами Воронежской области, правовыми актами органов государственной власти Воронежской области;

- Уставом и иными правовыми актами Бутурлиновского муниципального района;

- настоящим Регламентом.

* 1. Специалисты Контрактной службы должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок. До 1 января 2016 года специалистом Контрактной службы может быть лицо, имеющее профессиональное образование или дополнительное профессиональное образование в сфере размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд.

 1.4. Должностными лицами контрактной службы не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), а также должностные лица контрольных органов в сфере закупок, непосредственно осуществляющие контроль в сфере закупок в соответствии с Законом. В случае возникновения у должностного лица контрактной службы обстоятельств, которые могут привести к личной заинтересованности в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), такое лицо обязано проинформировать об этом руководителя Заказчика в письменной форме в целях исключения его из состава контрактной службы.

1.5. В случае выявления в составе контрактной службы лиц, указанных
в пункте 1.4. настоящего Положения, руководитель Заказчика незамедлительно освобождает указанных должностных лиц от исполнения ими обязанностей и возлагает их на другое должностное лицо, соответствующее требованиям Закона и настоящего Положения.

1. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЫ
	1. Контрактная служба создается с целью подготовки и осуществления закупок товаров, работ и услуг для нужд администрации Бутурлиновского муниципального района.
	2. Задачами Контрактной службы являются своевременное и полное удовлетворение потребностей администрации Бутурлиновского муниципального района в товарах, работах, услугах с необходимыми показателями цены, качества и надежности, эффективное использование денежных средств, развитие добросовестной конкуренции, повышение уровня гласности и прозрачности при формировании, размещении и исполнении заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд администрации Бутурлиновского муниципального района.

2.3. Функциональные обязанности контрактной службы:

1) планирование закупок;

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;

3) обоснование закупок;

4) обоснование начальной (максимальной) цены контракта;

5) обязательное общественное обсуждение закупок;

6) участие в заседаниях конкурсных (аукционных) комиссий, котировочных комиссиях, комиссиях по рассмотрению заявок на участие в запросе предложений и окончательных заявок;

7) привлечение экспертов, экспертных организаций;

8)подготовка и согласование задания с приложениями на осуществление процедурыопределения поставщика (подрядчика, исполнителя), проектов контрактов;

9) рассмотрение банковских гарантий и организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии;

10) организация заключения контракта;

11) 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;

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

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

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

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

16) участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействий) Заказчика и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы.

2.4. Порядок действий контрактной службы для осуществления своих полномочий, определяется в соответствии с настоящим Регламентом и Порядком взаимодействия уполномоченного органа и заказчиков при осуществлении закупок товаров, работ, услуг путем проведения процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), утвержденных постановлением администрации Бутурлиновского муниципального района.

3. ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЫ

3.1. Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

*1) при планировании закупок:*

 а) разрабатывает план закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок, размещает в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения;

б) размещает план закупок на сайте администрации Бутурлиновского муниципального района в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», а также опубликовывает в любых печатных изданиях в соответствии с частью 10 статьи 17 Федерального закона №44-ФЗ;

в) обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана закупок;

г) разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещает в единой информационной системе план- график и внесенные в него изменения;

д) организует утверждение плана закупок, плана-графика;

е) определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана-графика закупок;

*2) при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):*

а) разрабатывает и направляет в уполномоченный орган заявки на определение поставщиков (подрядчиков исполнителей) по установленной форме в соответствии с планом-графиком;

б) выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

в) уточняет в рамках обоснования цены начальную (максимальную) цену контракта и предоставляет в составе заявки обоснование начальной (максимальной) цены контракта;

г) устраняет замечания, представленные уполномоченным органом по заявкам на определение поставщиков (подрядчиков исполнителей), направляют соответствующую информацию в установленные сроки;

д) организует подготовку и согласование задания с приложениями на осуществление процедурыопределения поставщика (подрядчика, исполнителя), проектов контрактов;

е) обеспечивает привлечение на основе контракта специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика;

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

з) 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;

 и) подготавливает и направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке;

к) участвует в заседаниях конкурсных (аукционных) комиссий, котировочных комиссиях, комиссиях по запросу предложений;

л) обеспечивает заключение контракта по результатам проведения процедуры определения поставщиков;

м) размещает сведения о заключенных контрактах в единой информационной системе в порядке, установленном Законом;

н) обеспечивает заключение договора (контракта) у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, предусмотренных Законом; а также уточнение в рамках обоснования цены цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);

 о) обеспечивает направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных Федеральным законом случаях в орган, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок;

п) 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;

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

*3) при исполнении, изменении, расторжении контракта:*

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

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

в) взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, применяет меры ответственности, в том числе направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

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

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

е) подготавливает документ о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;

ж) размещает 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 отчет, содержащий информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или

о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, информацию об изменении контракта или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;

з) организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике,

исполнителе), с которым контракт был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Заказчика от исполнения контракта;

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

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

1) организует в случае необходимости консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения муниципальных нужд;

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

3) разрабатывает проекты контрактов;

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

5) информирует в случае отказа Заказчика в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа;

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

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

3.3. В целях реализации функций и полномочий настоящего Регламента специалисты контрактной службы обязаны:

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

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

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

4) соблюдать иные обязательства и требования, установленные Федеральным законом.

3.4. Руководитель контрактной службы в целях повышения эффективности работы специалистов контрактной службы при формировании организационной структуры:

1) определяет должностные обязанности и персональную ответственность между специалистами контрактной службы, распределяя определенные настоящим Регламентом функциональные обязанности между указанными специалистами.

2) представляет на рассмотрение главы администрации муниципального района предложения о возложении функций и обязанностей на специалистов контрактной службы и освобождении от них;

3) осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЫ

4.1. 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, в контрольный орган в сфере закупок действия (бездействие) должностных лиц контрактной службы, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

4.2. Специалисты контрактной службы, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, а также норм настоящего Положения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 5. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ФУНКЦИЙ И ДОЛЖНОСТНЫХ ПОЛНОМОЧИЙ КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЫ МЕЖДУ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ АДМИНИСТРАЦИИ, ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА КОТОРЫХ ВХОДЯТ В СОСТАВ КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЫ

* 1. Должностные лица сектора по учету и отчетности администрации Бутурлиновского муниципального района осуществляют следующие функции и полномочия контрактной службы:
		1. на основании предложений структурных подразделений, входящих в состав контрактной службы, разрабатывают план закупок, осуществляют подготовку изменений для внесения в план закупок;

5.1.2. организуют утверждение плана закупок;

5.1.3. размещают в единой информационной системе в сфере закупок (далее - единая информационная система) план закупок и внесенные в него изменения;

5.1.4. на основании предложений структурных подразделений, входящих в состав контрактной службы, разрабатывают план-график;

 5.1.5. организуют утверждение плана-графика;

5.1.6. осуществляют подготовку изменений для внесения в план-график

5.1.7. размещают в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;

5.1.8. осуществляют обоснование закупок;

5.1.9. обеспечивают 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;

5.1.10. обеспечивают предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;

5.1.11. обеспечивают заключение контракта у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, предусмотренных Законом;

5.1.12. обеспечивают регистрацию в информационной системе сведений о контрактах (договорах), заключенных при осуществлении закупок у единственного (поставщика , подрядчика);

5.1.13. организуют оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

5.1.14. осуществляют подготовку и размещение в единой информационной системе 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.

5.1.15. организуют возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок и обеспечения исполнения контрактов по заявке уполномоченного органа;

5.1.16. осуществляют иные функции и полномочия, предусмотренные Положением.

5.2.Должностные лица отдела муниципального хозяйства, строительства , архитектуры и экологии , отдела организационной и кадровой работы, отдела по управлению муниципальным имуществом и земельным ресурсам, главный специалист администрации Бутурлиновского муниципального района, входящие в состав контрактной службы, осуществляют следующие функции и полномочия контрактной службы администрации:

5.2.1. участвуют в разработке плана закупок;

5.2.2. участвуют в подготовке изменений в план закупок;

5.2.3. участвуют в разработке плана-графика;

5.2.4. участвуют в подготовке изменений в план-график;

5.2.5. организуют в случае необходимости консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвуют 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

5.2.6. обеспечивают определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта и способа закупки;

5.2.7. при проведении процедуры определения поставщиков по поступившим запросам участников закупки о предоставлении разъяснений положений документации о закупке в отношении объекта закупки, технических заданий (спецификаций), обоснования начальной (максимальной) цены контракта (цены лота), условий исполнения контракта осуществляет подготовку и направление в уполномоченный орган ответа на запрос участника закупки, в соответствии с порядком взаимодействия уполномоченного органа и заказчиков;

5.2.8. участвуют в заседаниях конкурсных, аукционных, котировочных комиссиях, комиссиях по запросу предложений;

5.2.9. обеспечивают заключение контракта по результатам проведения процедуры определения поставщиков;

5.2.10. осуществляют проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Закона;

5.2.11. обеспечивают направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных Законом случаях в соответствующие органы, определенные пунктом 25 части 1 статьи 93 Закона;

5.2.12. размещают сведения о заключенных контрактах в единой информационной системе в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.2.13. организуют включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов;

5.2.14. организуют включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Заказчика от исполнения контракта;

 5.2.15. взаимодействуют 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;

5.2.16. организуют исполнение контрактов (обеспечивает приемку результатов исполнения контрактов), а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги.

5.2.17.обеспечивают создание приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

5.2.18. подготавливают документ о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги.

5.2.19. участвуют в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

5.2.20. осуществляют иные функции и полномочия, предусмотренные Положением.

Заместитель главы администрации -

руководитель аппарата администрации И.А. Ульвачева