

7. Коммунальное предприятие «Ижевская областная специализированная клиническая больница»
Государственное бюджетное учреждение «Комплексный центр
социального обслуживания населения Шатковского района»
(ГБУ «КЦСОН Шатковского района»)

Директор ГБУ «КЦСОН Шатковского района»

А.В.Емелина

ПРИКАЗ

19.10.2016.

№ 94

О создании контрактной службы в сфере закупок товаров, работ, услуг

В соответствии с нормами статьи 38 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в целях обеспечения планирования и осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Шатковского района» пр и к а з ы в а ю:

1. Создать контрактную службу Государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Шатковского района» без образования отдельного подразделения (далее - контрактная служба).
2. Утвердить состав контрактной службы (Приложение №1).
3. Утвердить Положение о контрактной службе Государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Шатковского района» (далее - Положение) (Приложение №2).
4. Утвердить распределение обязанностей между сотрудниками контрактной службы (Приложение №3).
5. Руководителю и сотрудникам контрактной службы строго руководствоваться действующим законодательством и Положением.
6. Признать утратившим силу приказ от 26.03.2014 № 58-ос «О создании контрактной службы».

С приказом ознакомлены:

_____ Филошина Н.И. 19.10.2016

_____ Дудорова Н.А. 19.10.2016

_____ Гераськина И.В. 19.10.2016

_____ Милюкова Е.Е. 19.10.2016

| | | |
|--|---|--|
| <p>Руководитель контрактной службы - Емелина А.В.</p> | <p>- директор ГБУ «КЦСОН Шатковского района»</p> | <p>Приложение № 1 к приказу директора ГБУ «КЦСОН</p> |
| <p>сотрудники Контрактной службы - Филошина Н.И. Дудорова Н.А. Гераськина И.В. Милюкова Е.Е.</p> | <p>- главный бухгалтер Состав контрактной службы Государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Шатковского района» (далее - ГБУ «КЦСОН Шатковского района») - бухгалтер - заместитель директора</p> | <p>Шатковского района» от 19.10.2016 № 94</p> |

Положение
о контрактной службе Государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр
социального обслуживания населения Шатковского района»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о контрактной службе ГБУ «КЦСОН Шатковского района» (далее - Положение) устанавливает правила организации деятельности контрактной службы ГБУ «КЦСОН Шатковского района», именуемого далее Заказчик, при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд ГБУ «КЦСОН Шатковского района» (далее - закупка).

1.2. Контрактная служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, 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 - Федеральный закон), Приказом Минэкономразвития России от 29 .10.2013 № 631 «Об утверждении Типового положения (регламента) о контрактной службе», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, настоящим Положением.

1. 3. Основными принципами создания и функционирования контрактной службы при планировании и осуществлении закупок являются:

- 1) привлечение квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими и практическими знаниями и навыками в сфере закупок;
- 2) свободный доступ к информации о совершаемых контрактной службой действиях, направленных на обеспечение нужд ГБУ «КЦСОН Шатковского района», в том числе о способах осуществления закупок и о результатах закупок;
- 3) заключение контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения нужд ГБУ «КЦСОН Шатковского района»;
- 4) достижение Заказчиком заданных результатов обеспечения нужд ГБУ «КЦСОН Шатковского района».

1.4. Контрактная служба создается путем утверждения Заказчиком постоянного состава сотрудников, выполняющих функции контрактной службы без образования отдельного структурного подразделения.

1.5. Структура и численность контрактной службы определяется и утверждается руководителем Заказчика. Численность составляет пять человек.

1.6. Руководителем контрактной службы является руководитель Заказчика.

1. 7. Руководитель контрактной службы определяет должностные обязанности и персональную ответственность сотрудников контрактной службы, распределяя закрепленные настоящим Положением функциональные обязанности между ними.

1.8. Должностные лица контрактной службы должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок. 1.9.

Функциональные обязанности контрактной службы:

- 1) обоснование начальной (максимальной) цены контракта;
- 2) обязательное общественное обсуждение закупок;
- 3) организация консультаций с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участие в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, выявления наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

- 4) организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок;
- 5) привлечение экспертов, экспертных организаций;
- 6) подготовка и размещение извещений об осуществлении закупок, документации о закупках, проектов контрактов в единой информационной системе в сфере закупок (далее - ЕИС);
- 7) подготовка и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;
- 8) рассмотрение банковских гарантий и организация осуществления уплаты денежных сумм по банковской гарантии;
- 9) организация заключения контракта;
- 10) 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;
- 11) организация оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, отдельных этапов исполнения контракта;
- 12) взаимодействие с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта;
- 13) организация включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе);
- 14) направление поставщику (подрядчику, исполнителю) требования об уплате неустоек (штрафов, пеней);

2. Функции и полномочия контрактной службы

- 15) участие в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика и осуществлении контрактной службы органов власти в проведении аукционов и электронной торговле.
- 16) планирование закупок, обоснование закупок.
 - а) разрабатывает план закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок. размещает в ЕИС (на официальном сайте) план закупок и внесенные в него изменения;
 - б) обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана закупок.
 - в) разрабатывает план-график. осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, размещает в ЕИС (на официальном сайте) план-график и внесенные в него изменения;
 - г) организует утверждение плана закупок. плана-графика;
 - д) 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) выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);
 - б) уточняет в рамках обоснования закупки начальную (максимальную) цену контракта и вносит ее обоснование в извещения об осуществлении закупок, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, документацию о закупке;
 - в) уточняет в рамках обоснования закупки начальную (максимальную) цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
 - г) осуществляет подготовку извещений об осуществлении закупок, документации о

закупках (за исключением описания объекта закупки), проектов контрактов, приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами, иных документов, необходимых для осуществления закупок, изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках;

д) осуществляет подготовку протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок;

е) организует подготовку описания объекта закупки в документации о закупке;

ж) осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок, в том числе обеспечивает проверку:

соответствия участников закупок установленным согласно законодательству Российской Федерации требованиям к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, которые являются объектом закупки;

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;

наличия фактов приостановления деятельности участника закупки в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи заявки на участие в закупке;

отсутствия у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

отсутствия в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участнике закупки - юридическом лице, в том числе информации об учредителях, о членах коллегиального исполнительного органа, о лице, на которое возложены функции единоличного исполнительного органа участника закупки, если соответствующее требование установлено в документации о закупке;

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;

наличия у участника закупки исключительных прав на результаты интеллектуальной деятельности;

соответствия дополнительным требованиям, устанавливаемым согласно ч. 2 ст. 31 Федерального закона;

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

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

к) 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;

л) размещает в ЕИС (на официальном сайте) извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках и проекты контрактов, протоколы, предусмотренные Федеральным законом;

м) 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 размещение осуществляется наряду с размещением, предусмотренным Федеральным законом;

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

о) обеспечивает сохранность конвертов с заявками на участие в закупках,

защищенность, неприкосновенность и конфиденциальность поданных в форме электронных документов заявок на участие в закупках и обеспечивает рассмотрение содержания заявок на участие в закупках только после вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках или открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

п) предоставляет возможность всем участникам закупки, подавшим заявки на участие в закупке, или их представителям присутствовать при вскрытии конвертов с заявками на участие в закупке и (или) открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке;

р) обеспечивает возможность в режиме реального времени получать информацию об открытии доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупке;

с) обеспечивает осуществление аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках;

т) обеспечивает хранение в сроки, установленные законодательством, протоколов, составленных в ходе проведения закупок, заявок на участие в закупках, документации о закупках, изменений, внесенных в документацию о закупках, разъяснений положений документации о закупках и аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках; у) привлекает экспертов, экспертные организации;

ф) обеспечивает согласование применения закрытых способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти по регулированию контрактной системы в сфере закупок, в соответствии сч. 3 ст. 84 Федерального закона;

х) обеспечивает направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в случаях, установленных п. п. 24 и 25 ч. 1 ст. 93 Федерального закона;

ц) 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; ч) обеспечивает заключение контрактов;

ш) организует направление в уполномоченный орган информации и документов, которые необходимы для включения 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 ЕИС (на официальном сайте) 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 направление в уполномоченный орган информации и документов, необходимых для 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) составляет и размещает в ЕИС (на официальном сайте) отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

к) организует направление в уполномоченный орган информации и документов для включения в реестр контрактов, заключенных заказчиками, информации о контрактах, заключенных Заказчиком.

2.2. Контрактная служба осуществляет и 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, выявления наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

2) организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги, по результатам которого в случае необходимости осуществляет подготовку изменений для внесения в планы закупок, планы-графики, документацию о закупках или обеспечивает отмену закупки;

3) принимает участие в утверждении требований к закупаемым Заказчиком отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг) и (или) нормативным затратам на обеспечение функций Заказчика и размещает их в ЕИС (на официальном сайте);

4) участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) Заказчика, в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), и осуществляет подготовку материалов для проведения претензионно-исковой работы;

5) разрабатывает проекты контрактов;

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

7) информирует об отказе Заказчика в принятии банковской гарантии лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин отказа;

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

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

2.3. В целях реализации функций и полномочий, указанных в пп. 2.1, 2.2 настоящего Положения, сотрудники контрактной службы обязаны соблюдать обязательства и

требования, установленные Федеральным законом, в том числе:

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), предусмотренных законодательством Российской Федерации;

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

3. Порядок работы контрактной службы и ее взаимодействия с другими структурными подразделениями и комиссиями по осуществлению закупок

3.1. Руководитель контрактной службы:

- 1) распределяет обязанности между сотрудниками контрактной службы;
- 2) назначает на должность и освобождает от должности сотрудников контрактной службы;
- 3) осуществляет общее руководство контрактной службой;
- 4) формирует план работы контрактной службы;
- 5) осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом.

3.2. Выполнение сотрудниками контрактной службы своих функций по осуществлению закупок является приоритетным направлением их деятельности.

3.3. Сотрудники контрактной службы при осуществлении своих функций и полномочий взаимодействуют со структурными подразделениями ГБУ «КЦСОН Шатковского района».

3.4. Сотрудники контрактной службы в целях исполнения полномочий по осуществлению закупок наделяются следующими правами:

1) получать у руководителей структурных подразделений информацию о потребностях в товарах (работах, услугах), иные информацию и документы, необходимые для исполнения функций контрактной службы;

2) при необходимости запрашивать письменные разъяснения и информацию о характеристиках и требованиях к объектам закупок;

3) привлекать сотрудников, не включенных в состав контрактной службы, но имеющих необходимые специальные познания, к приемке и экспертизе поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги;

4) осуществлять текущий контроль за ходом выполнения контрактов поставщиками (подрядчиками, исполнителями).

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. Руководитель контрактной службы и иные ее сотрудники за допущенные ими нарушения действующего законодательства, ненадлежащее исполнение своих обязанностей могут быть привлечены к дисциплинарной, административной и уголовной ответственности.

Распределение обязанностей между сотрудниками контрактной службы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Шатковского района» (далее - контрактная служба)

В контрактной службе устанавливается следующее распределение обязанностей между руководителем контрактной службы и ее сотрудниками:

1. Емелина А.В., директор- руководитель контрактной службы:

1.1. Осуществляет руководство контрактной службой и несет ответственность за выполнение возложенных на нее функций.

1.2. Назначает на должность и освобождает от должности сотрудников контрактной службы. 1.3. Распределяет обязанности между сотрудниками контрактной службы.

1.4. Издает приказы по вопросам, отнесенным к компетенции контрактной службы.

1.5. Осуществляет функции получателя и распорядителя предоставленных из областного бюджета субсидий на финансирование обеспечения выполнения государственного задания и денежных средств, поступивших от оказания услуг на платной основе и иной приносящей доход деятельности

1.6. Решает вопросы в пределах компетенции контрактной службы.

1.7. Создает комиссии по осуществлению закупок путем проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок, запросов предложений, экспертные комиссии, приемочные комиссии и др. в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд ГБУ «КЦСОН Шатковского района».

1.8. Утверждает план закупок, план-график закупок, документацию о закупках, извещения об осуществлении закупок.

1.9. Организует подготовку описания объекта закупки в документации о закупке.

1.10. Обеспечивает осуществление закупок, в том числе заключение и исполнение контрактов, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги.

1.11. Организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации, 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.

1.12. Обеспечивает привлечение на основе контракта специализированной организации для выполнения отдельных функций по определению поставщика.

1.13. Обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта.

1.14. 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. 1.15. Организует обязательное общественное обсуждение закупки товара, работы или услуги, по результатам которого в случае необходимости осуществляет подготовку изменений для внесения в планы закупок, планы-графики, документацию о закупках или обеспечивает отмену закупки.

2. Филошина Н.И., главный бухгалтер:

2.1. Формирует план закупок и план-график закупок с обоснованием закупок товаров, работ и услуг и размещает их в единой информационной системе в установленные законодательством сроки.

2.2. При наличии оснований осуществляет внесение изменений в план закупок, план-график закупок (в том числе в соответствующие формы обоснований закупок) в соответствии с требованиями нормативных правовых актов к ведению планов закупок и планов-графиков закупок, размещает в единой информационной системе план закупок, план-график закупок с внесенными в них изменениями.

2.3. Определяет и обосновывает начальную (максимальную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

2.4. Организует подготовку извещений об осуществлении закупок, документации о закупках, проектов контрактов, протоколов, предусмотренных Федеральным Законом, изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках, проекты контрактов, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами и публикует вышеназванное по решению руководителя контрактной службы в единой информационной системе.

2.5. Осуществляет подготовку 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.

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

2.7. Обосновывает в документально оформленном отчете невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя) в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта.

2.8. Организует на стадии планирования закупок 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 государственных и муниципальных нужд.

2.9. Обеспечивает направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных законодательством случаях.

2.10. Осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Федерального закона.

2.11. Информировывает в случае отказа ГБУ «КЦСОН Шатковского района» в принятии банковской гарантии об этом лицо, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа.

2.12. Организует оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта.

2.13. Организует осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Федеральным законом.

2.14. Организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.

2.15. Обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги.

2.16. Размещает в единой информационной системе 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.

3. Дудорова Н.А., бухгалтер:

3.1. Отвечает за своевременность размещения информации и документов в единой информационной системе, размещение которых предусмотрено в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок (план закупок, план-график закупок, извещения об осуществлении закупок, документация по закупкам, протоколы, отчеты, информация об исполнении контракта, вносимые изменения по закупкам и др.).

3.2. Осуществляет подготовку извещений об осуществлении закупок, документации о закупках (за исключением описания объекта закупки), проектов контрактов, изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами. 3.3. Организует подготовку описания объекта закупки в документации о закупке.

3.4. Подготавливает и направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке.

3.5. Контролирует соблюдение промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, а также за надлежащее исполнение контракта.

3.6. Подготавливает расчет и обоснование начальной (максимальной) цены контракта (в том числе расчет и обоснование цены контракта при закупке у единственного поставщика).

3.7. Несет ответственность за обоснование закупок и определение начальных (максимальных) цен, включение их в планы закупок и планы-графики.

3.8. Формирует статистическую отчетность по исполнению договоров. 3. 9. Осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности комиссий по осуществлению закупок, в том числе обеспечивает проверку:

- соответствия требованиям, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации к лицам, осуществляющим поставку товара, выполнение работы, оказание услуги, являющихся объектом закупки;

- правомочности участника закупки заключать контракт;
- 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;

- неприостановления деятельности участника закупки в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи заявки на участие в закупке;

- отсутствия у участника закупки недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

- 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;

- 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;

обладания участником закупки исключительными правами на результаты интеллектуальной деятельности.

3.10. Организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов, о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Заказчика от исполнения контракта. 3.11. Обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги.

3.12. Подготавливает документ о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги. 3.13. Составляет отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.

3.14. Организует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения заявок или обеспечения исполнения контрактов.

3.15. Выполняет иные поручения руководителя контрактной службы в пределах компетенции контрактной службы.

4. Гераськина И.В., заместитель директора:

4.1. Координирует в пределах компетенции контрактной службы работу других структурных подразделений заказчика.

4.2. Участвует в разработке предложений для внесения в план закупок, план - график закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Шатковского района», а также изменений в план закупок, план-график закупок, с учетом всех необходимых требований к ним по направлению своей деятельности.

4.3. Разрабатывает положение (регламент) о контрактной службе, внесение изменений в положение (регламент).

4.4. Разрабатывает по поручению руководителя контрактной службы положения, регламентирующие работу комиссий: положение о комиссии по осуществлению закупок, положение об экспертной комиссии, положение о приемочной комиссии и др.

4.5. В случае необходимости по решению заказчика осуществляет приемочной комиссии создание для приемки поставленного товара, выполненной или оказанной услуги, результатов работы

отдельного этапа исполнения контракта. 4.6. Участвует в подготовке разъяснения положений документации о закупке.

4.7. Решает вопросы в пределах компетенции контрактной службы.

4.8. Участвует в подготовке материалов для выполнения претензионной работы.

4.9. Осуществляет в случае необходимости на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения нужд учреждения.

4.10. Привлекает по согласованию с руководителем контрактной службы к решению поставленных перед ним задач других сотрудников учреждения.

4.11. Участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

4.12. Выполняет иные поручения руководителя контрактной службы в пределах компетенции контрактной службы.

4. Милокова Екатерина Евгеньевна, юристконсульт:

5.1. Разрабатывает документацию о закупке (в том числе в части составления технического задания) в случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершает иные действия в случае нарушения участником закупки, к закупасмому товару, к условиям договора.

5.2. Участвует в рассмотрении дел об обжаловании документации о закупке (подраздел 5.3.0. Разработка) и в разработке проектов контрактов заказчика, проектов приказов об осуществлении закупки, о внесении изменений в план закупок и в план-график закупок.

5.4. Осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках, проектов контрактов, изменений в извещения об осуществлении закупок, в документацию о закупках, приглашения принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами.

5.5. Обеспечивает осуществление закупок, в том числе заключение контрактов.

5.6. Подготавливает и направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений документации о закупке.

5.7. Организует на стадии планирования закупок 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.

5.8. Обеспечивает направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), в том числе по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных Федеральным законом случаях в соответствующие органы.

5.9. 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.

5.10. Осуществляет контроль работы контрактной службы в части юридической экспертизы на предмет соблюдения действующего законодательства о контрактной системе (в том числе выполнение требований законодательства при осуществлении закупок продукции, происходящей из иностранных государств).

5.11. Осуществляет подготовку протоколов заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок.

5.12. Обеспечивает хранение в сроки, установленные законодательством, протоколов, составленных в ходе проведения закупок, заявок на участие в закупках, документации о закупках, изменений, внесенных в документацию о закупках, разъяснений положений документации о закупках и аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в закупках и (или) открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в закупках.

5.13. Подготавливает документы, связанные с обжалованием закупок по требованию контролирующих органов, участвует в рассмотрении дел об обжаловании действий (бездействия) ГБУ «КЦСОН Шатковского района», в том числе обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), подготавливает материалы и ведет претензионную и исковую работу, представляя интересы заказчика, предоставляет всю необходимую информацию проверяющим органам.

5.14. 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